



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 4

PART II—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 5]

नई दिल्ली, बुधस्वतिवार, मई 14, 2009/वैशाख 24, 1931

No. 5]

NEW DELHI, THURSDAY, MAY 14, 2009/VAISAKHA 24, 1931

रक्षा मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 11 मई, 2009

का.नि.आ. 6(अ).—केन्द्रीय सरकार, सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 (2007 का 55) की धारा 41 की उप-धारा (2) के उप-खंड (च), उप-खंड (छ) और उप-खंड (ट) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम सशस्त्र बल अधिकरण (पद्धति) नियम, 2009 है।  
(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
2. परिभाषाएं.—(1) इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—  
(i) “अधिनियम” से सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 (2007 का 55) अभिप्रेत है;  
(ii) “अधिकर्ता” से उपस्थिति कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जिसे किसी पक्षकार द्वारा प्राधिकृत कोई आवेदन, लिखित कथन, प्रत्युत्तर या किसी अन्य दस्तावेज को उपसंज्ञात करता है;  
(iii) “आवेदक” से अधिकरण को अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा (2) के अधीन कोई आवेदन या धारा 15 की उप-धारा (2) के अधीन कोई अपील करने वाला व्यक्ति अभिप्रेत है;  
(iv) “आवेदन” के अंतर्गत अधिकरण के समक्ष फाइल किए गए मूल आवेदन (मू.आ.), पुनर्विलोकन आवेदन (पु.आ.), स्थानांतरण आवेदन (स्था.आ.), प्रकीर्ण आवेदन (प्र.आ.), अंतरण के लिए आवेदन (स्था.आ.) और अवमान आवेदन (अव. आ.) भी हैं;  
(v) “कोड” से सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) अभिप्रेत है;  
(vi) “न्यायालय जिसके विनिश्चय के विरुद्ध अपील की गयी है” के अंतर्गत कोई अधिकरण या कोई अन्य न्यायिक निकाय या सेना न्यायालय या प्राधिकारी भी है जिसके विनिश्चय के विरुद्ध इस अधिकरण को अपील की गई है;  
(vii) “प्ररूप” से इन नियमों के परिशिष्ट ‘क’ और ‘ख’ में दिए गए प्ररूप अभिप्रेत हैं;  
(viii) “पूर्ण न्यायपीठ” से तीन या अधिक सदस्यों से मिलकर सम्यक् रूप से गठित न्यायपीठ अभिप्रेत है;  
(ix) “निर्णय” के अंतर्गत किसी न्यायालय, अधिकरण, न्यायाधीश, न्यायिक आफिसर या प्राधिकारी की डिक्री, आदेश, दंड या अवधारण भी है;  
(x) “विधि व्यवसायी” का वही अर्थ होगा जो उनका अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में समनुदेशित है जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई स्थायी अधिवक्ता या केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त भारत संघ के किसी विभाग या संगठन के लिए सेवा करना स्वीकार भी है;  
(xi) “विधिक प्रतिनिधि” से वह व्यक्ति अभिप्रेत है जो सेवारत या मृतक व्यक्ति की संपदा को प्रतिनिधित्व करता है जिसके अंतर्गत कोई भी व्यक्ति सम्मिलित है, जिन्हें तत्समय पर प्रवृत्त किसी विधि के अधीन पेंशन, सेवानिवृत्त, सेवांत, निःशक्तता, अन्य सुविधाएं या पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने का अधिकार है;

(xii) “जज एडवोकेट जनरल विभाग का अफिसर” से सेना के जज एडवोकेट जनरल विभाग में कमीशंड कोई आफिसर अभिप्रेत है या कोई आफिसर जो जज एडवोकेट जनरल विभागीय परीक्षा अर्हित होने के पश्चात् उस विभाग में स्थायी रूप से अंतरित कर दिया गया हो और जिसके अंतर्गत नौ सेना और वायु सेना के जज एडवोकेट जनरल विभाग के आफिसर भी हैं;

(xiii) “प्रक्रिया नियम” से अधिनियम के अधीन सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 अभिप्रेत है ;

(xiv) “अभिवचन” के अंतर्गत मूल आवेदन, उत्तर कथन, प्रत्तुतर, और अतिरिक्त आवेदन या मूल आवेदन या उत्तरकथन का अंगुपूरक कथन भी है ;

(xv) “रजिस्ट्रार” से सशस्त्र बल अधिकरण या इसकी न्यायपीठों के रजिस्ट्रार अभिप्रेत है जिसके अंतर्गत रजिस्ट्रार के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए प्राधिकृत महारजिस्ट्रार, मुख्य रजिस्ट्रार, अपर रजिस्ट्रार, संयुक्त रजिस्ट्रार और उपरजिस्ट्रार भी हैं;

(xvi) “रजिस्ट्री” से स्थापित अधिकरण या इसकी न्यायपीठों के रजिस्ट्री अभिप्रेत है ;

(xvii) “धारा” से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ;

(xviii) “सेना” से सशस्त्र बल, नौ सेना और वायु सेना अभिप्रेत है ;

(xix) “रथामी काउन्सेल” से सेना, नौ सेना या वायु सेना या भारत संघ के लिए तामील स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत अधिकृत अभिप्रेत है ;

(xx) “अंतर आवेदन” से वाद और अन्य कार्यवाहियां अभिप्रेत हैं जो धारा 34 की उपधारा (1) और उपधारा (2) के अधीन अधिकरण को अंतरित हो;

(xxi) “उपाध्यक्ष” से अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (2) के अधीन अधिकरण का उपाध्यक्ष अभिप्रेत है ;

(2) इन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं, और परिभाषित नहीं हैं किंतु सेना अधिनियम, 1950 (1950 का 46), नौ सेना अधिनियम, 1957 (1957 का 62) और वायु सेना अधिनियम, 1950 (1950 का 45) में परिभाषित हैं, वहीं अर्थ होंगे जो अधिनियम या उनके अधीन बनाए गए नियमों में हैं ।

#### अभिवचन और अन्य कागजातों को तैयार करना और उनका पेश करना

3. अभिवचनों और अन्य कागजातों की तैयारी - (1) अधिकरण में सभी अभिवचन, शपथपत्र, ज्ञापन और अन्य कागजात स्पष्ट रूप से और पढ़ने योग्य अक्षरों में, अंग्रेजी या हिन्दी भाषा में केवल एक ओर ए-4 (30.5 सेंमी लंबा और 21.5 सेंमी चौड़ा) आकार के टिकाऊ दो पंक्तियों के अंतर पर सफेद फुल स्कैप कागज पर बाईं ओर 5 सेंमी हासिया और दाहिनी ओर 2.5 सेंमी हासिया सम्यक पृष्ठांकित करने, अनुक्रमांकित करने या पेपर बुक प्ररूप में सिलने के लिए लिखें या छपें होंगे ।

(2) दस्तावेजों या अभिवचनों का अंग्रेजी अनुवाद किसी विधि व्यवसायी द्वारा सम्यक रूप से अधिप्रमाणित होगा ।

4. तारीख और हस्ताक्षर - पक्षकार के अपने हस्ताक्षर अपेक्षित होंगे के साथ अपने हस्ताक्षरों के पास स्पष्ट अक्षरों में अपना नाम भी लिखेगा और प्रत्येक पृष्ठ के नीचे अध्याक्षर या हस्ताक्षर करेगा और अंतिम पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षरों के नीचे तारीख भी लिखेगा ।

स्पष्टीकरण - ‘हस्ताक्षर’ या ‘अध्याक्षर’ पद के अंतर्गत अंगूठा चिह्न भी है ।

5. अनुप्रमाणन - (1) सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 9 के उपनियम (2) में अनुज्ञात अनुप्रमाणन नीचे दिए गए प्ररूप में दस्तावेज के अंत में किया जाएगा :

“ यह उपाबंध ..... मूल दस्तावेज की सत्य प्रति है ।

(हस्ताक्षर)

अनुप्रमाणनकर्ता का नाम, पदाभिनाम के साथ तारीख ” ।

(2) उपर्युक्त उपधारा (1) दस्तावेजों की फोटो प्रतियां स्पष्ट पढ़ने योग्य हैं, को देने के लिए भी शासित होंगी ।

6. एक व्यक्ति से अधिक के लिए या उसके निमित्त प्राधिकार देना - सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 4 के उपनियम (5) के अधीन जहां कोई आवेदन या अभिवचन या कोई अन्य कार्यवाहियां तात्पर्यित हैं एक व्यक्ति से अधिक एकल आवेदक के रूप में फाइल कर सकेगा, व्यक्ति या व्यक्तियों जिन्होंने ऐसे आवेदन आदि पर हस्ताक्षर या सत्यापन किया है रजिस्ट्री द्वारा सत्यापन के लिए प्राधिकार या वकालतनामे की सत्य प्रति पर ऐसे व्यक्ति को सशक्त करेंगे :

परंतु रजिस्ट्रार किसी भी समय पक्षकारों से और सामग्री जिसे सम्यक प्राधिकरण अपने समाधान के लिए वह उचित समझे मांग सकेगा ।

7. विरूपित या फटे हुए या क्षतिग्रस्त दस्तावेजों को देने की प्रक्रिया--जब कोई दस्तावेज किसी अभिवचन के साथ प्रस्तुत किया जाता है और यह प्रतीत होता है कि वह विरूपित या फटा हुआ या किसी प्रकार से क्षतिग्रस्त है या अन्यथा इस दशा में या यह प्रतीत होना अपेक्षित है तो ऐसी विशेष सूचना यह इस बाबत कि उसकी दशा या रूप ऐसे किसी अभिवचन की अनुक्रमाणिका में उसे प्रस्तुत करने वाले पक्षकार द्वारा इस बाबत उसकी दशा या उसके रूप के बारे में अभिकथित होगा और उसे प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत आफिसर द्वारा सत्यापित और हस्ताक्षरित किया जाएगा ।

8. कागजपत्रों की प्राप्ति - (1) सभी अभिवचन और कागजपत्र रजिस्ट्री में कार्य दिवसों में कार्यालय घंटों के दौरान प्राप्त होंगे, परंतु सशस्त्र बल प्राधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 की नियम 4 के अधीन उपबंधित रीति में प्रस्तुत या डाक द्वारा भेजे जा सकेंगे ।

(2) सभी अभिवचन या कागजपत्र बारह बजे दोपहर से पहले प्राप्त किए जाएंगे और सामान्य अनुक्रम में उन्हें अगले कार्य दिवस पर न्यायपीठ के समक्ष सूचीबद्ध करने के लिए तत्काल कार्यवाही होगी ।

9. कागजपत्रों पर तारीख की मुद्रांकण और आवक रजिस्टर का अनुरक्षण - (1) रजिस्ट्री की प्राप्ति शाखा किसी आवेदन या अपील या अन्य अभिवचन या कागजपत्र की प्राप्ति पर तत्काल सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 5 के अनुसरण में निम्नलिखित रीति में अधिकरण की तारीख स्टांप लगाएगी ;

(i) तारीख स्टांप मुख्य प्रति की प्रत्येक पृष्ठ पर और प्रत्येक अन्य प्रति के प्रथम पृष्ठ पर लगाई जाएगी ।

(ii) प्राप्तकर्ता लिपिक मूल आवेदन या अपील की पहले पृष्ठ पर और अन्य सभी प्रतियों के प्रथम पृष्ठ पर लगाए गए स्टांप पर अपने आध्याक्षर करेगा ।

(2) रजिस्ट्री की प्राप्ति शाखा तारीख की स्टांप लगाने के पश्चात् रजिस्टर सं० 1 आवक रजिस्टर में उसके ब्यौरे दर्ज करेगा और उस पर डायरी सं० अंकित करेगा । अनुक्रमिका प्ररूप सं० 1 में होगी । उसी डायरी सं० की तारीख स्टांप के ठीक नीचे लिखेगा जो मुख्य आवेदन या अपील के पहले पृष्ठ पर होगी और सभी अन्य प्रतियों पर पहले पृष्ठ पर होगी ।

संवीक्षा, रजिस्ट्रीकरण, स्वीकृति के लिए संख्याक और प्रविष्टि या आदेश

10. आवेदन या अर्जी या अन्य अभिवचन और कागज पत्रों की संवीक्षा--(1) रजिस्ट्री की संवीक्षा शाखा आवेदन या अपील या प्राप्ति शाखा से अभिवचन की प्राप्ति पर उसकी यथासंभव शीघ्रता से संवीक्षा करेगी किंतु वह प्राप्ति की तारीख से दो दिन के पश्चात् नहीं होगी :

परंतु यदि किसी कारण से उक्त अवधि के भीतर संवीक्षा पूर्ण नहीं होती है तो तत्काल राजरक्षार के रिपोर्ट की जाएगी, जो संवीक्षा को पूरा करने के लिए शीघ्र उपाय करेगा ।

(2) आवेदन की संवीक्षा रिपोर्ट प्ररूप सं० 2 और अवमान आवेदन, चाहे सिविल या आपराधिक की प्ररूप सं० 3 में होगी तथा संवीक्षा रिपोर्ट आवेदन या अपील के साथ उपाबद्ध होगी ।

(3) सभी अन्य अभिवचनों और कागज पत्र की संवीक्षा रिपोर्ट ऐसे अभिवचन या कागज पत्रों के अंतिम पृष्ठ की न्यायपीठ पर अभिलिखित होगी ।

11. आदेश शीट का अनुरक्षण--(1) संवीक्षा शाखा प्रत्येक मूल आवेदन या पुनरीक्षण आवेदन या अं०रण आवेदन या अवमान आवेदन में आदेश शीट प्ररूप सं० 4 में दो प्रतियों में सलग्न करेगी ।

(2) आदेश शीट में “रजिस्ट्री का टिप्पण” स्तंभ रजिस्ट्री द्वारा टिप्पण के लिए उपयोग होगा और स्तंभ “अधिकरण का आदेश” न्यायपीठ के उपयोग के लिए बनाया गया है ।

(3) (क) आदेश शीट में प्रविष्टियां हस्तलिखित होगी और टंकण के लिए आदेश शीट को हटाने के लिए बचा जाएगा ।

(ख) आदेश शीट पर सतत पृष्ठ संख्या अंकित की जाएगी ।

(ग) दिन के लिए आदेश शीट में प्रविष्टि करने से पहले, स्तंभ के मध्य में पहले दिन, माह और वर्ष लिखा जाएगा और उसे रेखांकित किया जाएगा ।

(घ) आदेश शीट पर आदेश संक्षेप में लिखा जाएगा और न्यायपीठ के सदस्यों द्वारा अध्याक्षरित होगा ।

(ङ) बड़े आदेश के मामले में केवल आदेश का प्रवर्तनशील भाग “अधिकरण के आदेश” स्तंभ में प्रविष्टि किए जाने की आवश्यकता होगी और अधिकरण आफिसर द्वारा अध्याक्षरित होगा ।

(च) आदेश आदेश शीट से उपाबद्ध होगा और उन पर लगातार पृष्ठ संख्या अंकित की जाएगी और आदेश का संदर्भ करते समय उपाबद्ध आदेश के पृष्ठ संख्यांक अधिकथित किए जाएंगे ।

(छ) विधि व्यवसायी या पक्षकार के अध्याक्षर उनकी उपस्थित दर्शित करेंगे ।

(ज) आदेश शीट में दो प्रविष्टियों के मद में कोई स्थान नहीं छोड़ा जाएगा और यदि स्थान, यदि कोई हो, उस पर तिरछी रेखा खींची जाएगी ।

12. कागजपत्रों का वर्गीकरण - (1) प्रकीर्ण आवेदनों के सिवाय सभी आवेदनों और अवमान आवेदनों में रजिस्ट्री में प्राप्त कागजपत्र वर्गीकृत होंगे और उन्हें प्ररूप सं० 5 में यथाउपबंधित फाइल “क”, “ख” और “ग” में रखा जाएगा ।

(2) (i) फाइल “क” के दो पृथक भाग अर्थात् भाग I भाग II होंगे । भाग I में आदेश शीट और उससे उपाबद्ध आदेश होंगे और भाग II में उपाबंध के साथ आवेदन, उपाबंध के साथ उत्तर और उपाबंध के साथ प्रत्युत्तर और पक्षकारों के क्रम में यथासंभव क्रमवार व्यवस्थित होंगे ।

(ii) फाइल “ख” में फाइल “क” की द्वितीय प्रतियां होंगी ।

(iii) फाइल “ग” में शेष कागजपत्र जिसके अं०र्गत वकालतनामा, सूचनाएं, डाक अभिस्वीकृति, प्रकीर्ण आवेदन, उत्तर और उनके प्रत्युत्तर और उच्चतम न्यायालय के आदेश आदि, यदि कोई हो, होंगे ।

13. रजिस्ट्रार को मामला फाइलों का प्रस्तुत किया जाना - संवीक्षा न्यायपीठ संवीक्षा पूरी हो जाने पर सम्यक् रूप से यथावर्गीकृत “क”, “ख” और “ग” मामला फाइल को संवीक्षा रिपोर्ट और आदेश शीट के साथ रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करेगी ।

14. रजिस्ट्रीकरण और संख्यांकन - (1) रजिस्ट्रार, आवेदन या अपील या अभिवचन और संवीक्षा रिपोर्ट का परीक्षण करने पर, यदि वह क्रम में है, तो रजिस्ट्रीकरण या स्वीकृति के निदेश देगा ।

(2) अधिनियम की धारा 14 के अधीन आवेदन के रजिस्ट्रीकरण के आदेश होने पर उन्हें नृ.आ.सं..... / 20.....के रूप में संख्यांकन किया जाएगा ।



(3) अधिनियम की धारा 27 या धारा 34 के अधीन अंश के लिए प्राप्त आवेदनों को अ.आ./अं.आ.सं..... / 20.....के रूप में संख्यांकन किया जाएगा ।

(4) उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालय और अन्य न्यायालयों से प्राप्त आवेदन जो अंश के लिए तात्पर्यित हैं किन्तु अधिनियम की धारा 34 के अंशगत नहीं आते वर्ष के दौरान जिसमें वे प्राप्त होते हैं मूल आवेदनों के रूप में संख्यांकित किए जाएंगे ।

(5) अधिकरण के किसी आदेश के पुनर्विलोकन के लिए प्राप्त आवेदनों को रजिस्ट्रीकरण के लिए पू.आ.सं..... / 20.....के रूप में संख्यांकन के लिए आदेश किया जाएगा ।

(6) न्यायालय अवमान अधिनियम, 1973 के अधीन आवेदन अ.आ.(सिविल/दांडिक)सं. .... / 20.....के रूप में संख्यांकन के लिए रजिस्ट्रीकृत करने का आदेश किया जाएगा ।

(7) प्रकीर्ण प्रकृति के अन्य आवेदन आवेदनों को प्र.आ.सं. .... / 20.....के रूप में संख्यांकन के लिए रजिस्ट्रीकृत करने का आदेश किया जाएगा ।

(8) इस नियम में निर्दिष्ट आवेदन रजिस्टर सं. 2 में प्रविष्ट होंगे ।

(9) इस नियम में निर्दिष्ट आवेदनों के प्रत्येक वर्ग के लिए पृथक रजिस्टर उपयोग किया जाएगा ।

(10) प्रत्येक कलेंडर वर्ष 1 जनवरी से 31 दिसम्बर के लिए रजिस्टर रखा जाएगा ।

**15. भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगदेय ड्राफ्ट रजिस्टर का रख-रखाव -** (1) रजिस्ट्री को प्राप्त भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगदेय ड्राफ्ट न्यायिक शाखा में प्राप्त होने के तुरंत पश्चात् रजिस्टर सं. 3 में प्रविष्ट की जाएगी ।

(2) सप्ताह के पहले प्रत्येक कार्य दिवस को पूर्ववर्ती सप्ताह में न्यायिक शाखा को प्राप्त भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगदेय ड्राफ्ट को न्यायिक शाखा के भारसाधक अनुभाग आफिसर को भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगदेय ड्राफ्ट रजिस्टर के साथ भेजे जाएंगे जिनकी संवीक्षा करने के पश्चात् रजिस्टर के संबंधित स्तंभ में अपने अध्याक्षर करेगा और उसे रोकड़ अनुभाग को भेजेगा ।

(3) रोकड़ अनुभाग का भारसाधक आफिसर भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगदेय ड्राफ्ट के साथ रजिस्टर की प्रविष्टियों के सत्यापन के पश्चात् अभिप्राप्ति के प्रमाण में रजिस्टर में संबन्धित स्तंभ में अपने अध्याक्षर करेगा ।

**16. त्रुटियों का परिशोधन -** (1) यदि संवीक्षा पर अधिकरण में फाइल किए गए किसी आवेदन या अभिवचन में कोई त्रुटि पाई जाती है रजिस्ट्रार प्ररूप सं. 6 में सूचना बोर्ड पर इसे अधिसूचित करेगा और सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 5 के अधीन यथाउपबंधित रीति में उसकी परिशुद्धि के लिए समय नियंत करेगा ।

(2) रजिस्ट्रार अच्छे और पर्याप्त कारणों के लिए त्रुटियों के परिशोधन के लिए समय विस्तारित कर सकेगा परंतु परिशोधन के लिए कुल समय जिसके अंशगत विस्तारित अवधि भी है, तीस दिन से अधिक नहीं होगी ।

(3) यदि पक्षकार या उसके विधि व्यवसायी कार्यालय आपत्ति का प्रतिवाद करते हैं और रजिस्ट्रार का समाधान नहीं होता है मामले को समुचित आदेशों के लिए न्यायपीठ के समक्ष रखा जाएगा ।

(4) यदि पक्षकार या उसके विधिक प्रतिनिधि दोषों का परिशोधन कर देते हैं और आवेदन या अभिवचन को अनुदत्त समय के भीतर दे देते हैं रजिस्ट्रार का समाधान हो जाने पर सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 5 के उपनियम (2) में यथाउपबंधित रीति में उसके रजिस्ट्रीकरण या स्वीकृति और संख्यांकन के लिए आदेश कर सकेगा ।

(5) पक्षकार या उसके विधिक प्रतिनिधियों को कागजपत्रों की वापसी केवल आवक रजिस्टर - रजिस्टर सं. 1 में उनकी अभिप्राप्ति करने के पश्चात् की जा सकेगी ।

**17. न्यायपीठ के स्वीकृति या आदेशों के लिए न्यायपीठ के सक्षम मामलों को प्रविष्ट करना -** (1) संबद्ध न्यायपीठ के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के आदेशों के अधधीन, स्वीकृति या आदेशों के लिए सभी रजिस्ट्रीकृत आवेदनों या अपीलों को समुचित न्यायपीठ के समक्ष अगले कार्यदिवस के दौरान रखा जाएगा ।

(2) प्रविष्टि की सूचना दिन के लिए दैनिक वाद सूची में ऐसी शीति में अधिसूचित होगी जो अध्यक्ष साधारण या विशेष आदेश द्वारा निदेशित करे दी जाएगी।

(3) स्वीकृति या आदेश के लिए मामले के अभिलेख रखने से पहले रजिस्ट्री आदेश शीट के स्तंभ “रजिस्ट्री का टिप्पण” में संक्षेप में प्रस्तुत करने और रजिस्ट्रीकरण की तारीख, आवेदन की विषय-वस्तु और न्यायपीठ के समक्ष प्रविष्टि की तारीख और फाइल कवर के “क” और “ख” स्तंभों को भरेगा।

(4) न्यायपीठों का गठन और कार्य का वितरण, समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा किए गए आदेशों के अनुसार होगा।

**18. अति आवश्यक मामलों की प्रविष्टि -** सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 14 में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी अध्यक्ष या उपाध्यक्ष और उनकी अनुपस्थिति में न्यायपीठ का ज्येष्ठतम सदस्य किसी मामले को स्वीकृति या आदेश के लिए अति आवश्यक आधार पर दैनिक वाद सूची में सम्मिलित करने के लिए आदेश कर सकेगा। रजिस्ट्री द्वारा ऐसे निदेश सभी औपचारिकताएं पूरी करने के पश्चात् पालन किए जाएंगे।

**19. बैठक के प्रारंभ होने से पहले मामले में हाजिर होना -** (1) अधिकरण आफिसर, न्यायपीठ को गठित करने वाले सदस्यों द्वारा जब तक कि अन्यथा निदेश न दिया जाए यह सुनिश्चित करेगा कि अगले कार्य दिवस पर न्यायपीठ के समक्ष स्वीकृत या आदेशों के लिए सूचीबद्ध मामलों के अभिलेख उस दिवस की शाम से पहले जिसको वाद सूची का प्रकाशन किया जाता है सदस्यों के निवास पर भेज दिए जाएं।

(2) अधिकरण आफिसर यह सुनिश्चित करेगा कि सदस्यों के निवास को भेजे गए मामलों के अभिलेख न्यायालय की बैठक प्रारंभ होने से पहले संबद्ध न्यायकक्ष में वापस ले आए जाएं।

(3) अधिकरण आफिसर दिन के लिए सूचीबद्ध मामले के अभिलेखों का सत्यापन करेगा और उन्हें बैठक प्रारंभ होने से पहले वाद सूची में दिए गए क्रम संख्यांक में क्रमांकित करेगा।

(4) संबद्ध न्यायपीठ का अधिकरण आफिसर यह सुनिश्चित करेगा कि न्यायकक्ष ऐसी बैठक के लिए विहित समय पर बैठक के प्रारंभ होने के लिए तैयार है।

(5) यदि किसी कारण से न्यायपीठ नहीं बैठती है या बैठने में विलंब है रजिस्ट्रार अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के तत्काल आदेश प्राप्त करेगा और उन्हें सूचना बोर्ड और न्यायालय कक्ष में अधिकरण आफिसर के द्वारा अधिसूचित कराएगा।

**20. अधिकरण डायरी का रख-रखाव -** (1) संबद्ध न्यायपीठ का अधिकरण आफिसर रजिस्टर सं. 4 में अधिकरण डायरी स्पष्ट रूप में रख-रखाव करेगा जिसमें वह दैनिक वाद सूची में सूचीबद्ध आवेदनों के संबंध में प्रत्येक बैठक दिन के लिए अधिकरण की कार्यवाहियों के अभिलेख रखेगा।

(2) अधिकरण डायरी में अभिलिखित मामले जिसके अंतर्गत चाहे, यथास्थिति, स्थगित, या भागतः सुने हुए या निस्तारित या सुने गए और आदेश के लिए सुरक्षित के ब्यौरे भी होंगे।

**21. संदर्भ के लिए परिनियम या प्रोद्धारण -** दिन के लिए कार्यवाहियों के प्रारंभ होने से पहले पक्षकार या विधि व्यवसायी अधिकरण आफिसर को विधि जनरलों, रिपोर्ट, परिनियमों और अन्य प्रोद्धारणों की सूची जिन्हें वह संदर्भ के रूप में उद्धृत कर सकेंगे, देंगे।

**22. अधिकरण में मामलों को पुकारा जाना -** अधिकरण आफिसर, सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 14 और नियम 15 के अनुसरण में क्रमानुसार में वाद सूची में सूचीबद्ध मामलों में पुकार लगाएगा और न्यायपीठ को आदेश के लिए रखेगा।

**23. अधिकरण कार्य का विनियमन -** (1) जब न्यायपीठ बैठती है अधिकरण आफिसर यह सुनिश्चित करेगा -

(क) न्यायपीठ को अधिकरण मास्टर, आशुलिपिक या चपरासी की सेवाओं की उपलब्धता में कोई असुविधा या समय की बाधाएं न हों।

(ख) अधिकरण हाल में और उसके चारों ओर पूर्ण शांति हो और चाहे जिससे न्यायपीठ के कृत्यों को करने में कोई व्यवधान न हो ; और

(ग) अधिकरण की गरिमा और सम्मान बनाए रखने के लिए उचित उपाय करेगा ।

(2) जब न्यायपीठ कोई आदेश या निदेश पारित करती है अधिकरण आफिसर यह सुनिश्चित करेगा कि न्यायिक शाखा को तत्काल मामले की कार्यवाहियों या न्यायपीठ के आदेशों के साथ अभिलेख भेज दिए जाएं ।

(3) न्यायिक शाखा अधिकरण आफिसर से प्राप्त वाद सूची के संदर्भ सहित मामले के अभिलेखों का सत्यापन करेगा और सभी संदर्भों में न्यायपीठ के निदेशों या आदेशों की संसूचना के लिए तत्काल उपाय करेगा ।

### सूचना की तामील

**24. सूचना जारी करना -** (1) अधिकरण द्वारा जब तक कि अन्यथा आदेश न किया जाए, जब किसी सूचना के लिए आदेश किया जाता है आवेदक सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 11 के उपनियम (5) द्वारा अधिशसित होगा । प्ररूप 7 में ज्ञापन के साथ सूचना की तामील के लिए विहित फीस का संदाय आदेश की तारीख से सात दिन के भीतर करेगा और असफल रहने की दशा में किसी उत्तरदाता को कोई सूचना जारी नहीं होगी और मामले को समुचित आदेशों के लिए न्यायपीठ के समक्ष तत्काल रखा जाएगा ।

(2) जब अधिकरण को सूचना पोस्टमैन के इस पृष्ठांकन के साथ वापस आती है कि संबद्ध पक्षकार ने उसे लेने से इंकार कर दिया है रजिस्ट्रार यह घोषणा करेगा कि उत्तरदाता पर सूचना की तामील सम्यक् रूप से पर्याप्त है ।

(3) जहां सूचना उचित रूप से पता लिखा गया था पूर्व संदत्त और सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा अभिस्वीकृत के साथ नियम (2) में निर्दिष्ट घोषणा के साथ की गई है जब ऐसी कोई अभिस्वीकृत अधिकरण को ऐसी नोटिस जारी करने के तीस दिन के भीतर प्राप्त नहीं है ।

**25. नई सूचना को जारी करने के लिए उपाय -** (1) यदि कोई सूचना नियम 24 के उपनियम (2) और (3) में अविनिर्दिष्ट परिस्थितियों के अधीन बिना तामील के वापस आती है रजिस्ट्री सूचना बोर्ड पर तत्काल कारणों को अधिसूचित करेगा ।

(2) आवेदक या उसका विधिक प्रतिनिधि ऐसी सूचना से सात दिन के भीतर नई सूचना की तामील के लिए उपाय करेगा ।

**26. नई सूचना को जारी करने के लिए उपाय करने में असफल रहने के परिणाम -** यदि आवेदक या उसका विधि व्यवसायी उत्तरदाता को नई सूचना की तामील के लिए समय से आवश्यक उपाय करने में असफल रहता है और परिणामस्वरूप तामील अपर्याप्त है, रजिस्ट्रार और निर्देशों के लिए न्यायपीठ के समक्ष मामले को रखेगा ।

**27. विधि व्यवसायियों पर सूचना की तामील आदि -** किसी विधि व्यवसायी जो किसी पक्षकार का किसी कार्यवाही में प्रतिनिधित्व कर रहा है और कोई व्यक्ति किसी पक्षकार के निमित्त सूचना स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत है, सूचना, आदेशों, निदेशों, अभिवचन आदि को प्राप्त करता है जिन्हें ऐसी कार्यवाहियों के संबंध में ऐसी पक्षकार को तामील किया जाना अपेक्षित है और ऐसी तामील पक्षकार पर उचित तामील समझी जाएगी ।

**28. सूचना का प्ररूप -** ग्रहण की बाबत कारण बताओ सूचना प्ररूप सं.8 में और ग्रहण के पश्चात् सूचना प्ररूप सं.9 में होगी ।

**29. सूचना या आदेशिका की तामिली की बाबत प्रविष्टियां -** रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा आदेश शीट के “ रजिस्ट्री का टिप्पण” स्तंभ में उत्तरदाताओं पर सूचना की तामिली की पूर्णता की बाबत ब्यौरे अभिलिखित करेगी, जैसे सूचना जारी करने की तारीख, तामिल की तारीख, यदि बिना तामिली के सूचना की वापसी की तारीख, पुनः नई सूचना जारी करने के लिए लिए गए उपाय और तामिली के पूर्ण होने की तारीख आदि ।

उत्तर कथन या प्रत्युत्तर का फाइल करना

**30. उत्तर कथन को फाइल करना -** (1) प्रत्येक प्रत्यर्थी सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 12 के अधीन यथाउपबंधित रीति में उत्तर कथन फाइल करेगा।

(2) जब सभी या कोई प्रत्यर्थी सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 12 के अधीन यथाउपबंधित प्ररूप, रीति और समय के भीतर उत्तरकथन फाइल करने में असफल रहते हैं तो यह समझा जाएगा कि मामला सुनवाई के लिए तैयार है और उसे अंतिम सुनवाई के लिए तैयार की जाने वाली सूची में सम्मिलित किया जाएगा।

**31. प्रत्युत्तर को फाइल करना -** (1) आवेदक सभी या किसी प्रत्यर्थी द्वारा फाइल किए गए उत्तर कथन का प्रत्युत्तर फाइल करने के लिए आशयित है वह ऐसा करने के लिए न्यायपीठ या रजिस्ट्रार से अनुदत्त समय के भीतर फाइल करने की इजाजत लेगा।

(2) प्रत्युत्तर, सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 12 के अधीन उत्तरकथन फाइल करने के लिए विहित रीति में सम्यक रूप से हस्ताक्षरित और सत्यापित रीति में अनुदत्त समय के भीतर फाइल होगा।

(3) प्रत्युत्तर फाइल करने के लिए अनुदत्त समय की समाप्ति के पश्चात् मामला सुनवाई के लिए तैयार समझा जाएगा और अंतिम सुनवाई के लिए सूची में सम्मिलित किया जाएगा।

**32. अभिलेखों के भाग के रूप में कागजपत्रों का न होना -** (1) अधिकरण की इजाजत के सिवाय निम्नलिखित मामले के अभिलेखों के भाग नहीं होंगे :-

(क) उत्तरकथन फाइल करने के प्रयोजन के लिए अनुदत्त समय की समाप्ति के पश्चात् फाइल किया गया उत्तरकथन ;

(ख) न्यायालय की अनुमति के बिना और अनुदत्त समय की समाप्ति के पश्चात् फाइल किया गया प्रत्युत्तर ; और

(ग) न्यायालय की अनुमति के बिना और अनुदत्त समय की समाप्ति के पश्चात् फाइल किया गया अतिरिक्त अभिवचन।

(2) उपर्युक्त (1) के अधीन निर्दिष्ट कागजपत्र जब वह अभिलेख के भाग के रूप में नहीं हैं रजिस्ट्री के सूचना बोर्ड पर यह अधिसूचित होगा कि पक्षकार ऐसी सूचना की तारीख से चार सप्ताह के भीतर उन्हें वापस ले लें जिसमें असफल रहने पर रजिस्ट्री में नष्ट करने के लिए उपाय करेगी।

**33. संशोधनों को सम्मिलित करना, अतिरिक्त कथन आदि को फाइल करना -** (1) अधिकरण जब अभिवचन के संशोधन के लिए या पक्षकारों को जोड़ने के लिए किसी आवेदन को अनुज्ञात करता है, उसे लाल स्याही से किया जाएगा, उस पर आदेश की तारीख तथा पक्षकार के या उसके किसी विधिक प्रतिनिधि के सम्यक रूप से हस्ताक्षर हों जिसने अनुरोध प्राप्त किया है, आदेश के प्रयोजन के लिए अनुदत्त समय के भीतर या यदि कोई समय अनुदत्त नहीं किया गया है तो आदेश की तारीख से चौदह दिन के भीतर, क्रियान्वित किया जाएगा।

(2) यदि न्यायापीठ या अधिकरण संशोधनों को सम्मिलित करने या पक्षकारों को जोड़कर नई प्रति देने का निदेश देती है तो और न्यायालय द्वारा अनुदत्त समय के भीतर अन्य पक्षकार को संशोधित अभिवचन की प्रति देने के पश्चात् उसे तीन प्रति में या यदि न्यायालय कोई समय अनुदत्त नहीं करती है तो आदेश की तारीख से चौदह दिन के भीतर फाइल किया जाएगा।

(3) उपर्युक्त (1) और (2) के अधीन व्यतिक्रम की दशा में रजिस्ट्री मामले को न्यायपीठ के समक्ष आदेश के लिए रखेगी।

#### रजिस्ट्रार के न्यायालय के समक्ष कार्यवाहियां

**34. रजिस्ट्रार के न्यायालय के समक्ष सूचीबद्ध होने वाले विषय -** जब कोई आवेदन या अपील स्वीकार होती है और सूचना के लिए पक्षकारों को आदेश है उसे अभिवचनों को पूर्ण करने के लिए रजिस्ट्रार के समक्ष भेजा जाएगा।

35. रजिस्ट्रार के न्यायालय के लिए वाद सूची - रजिस्ट्रार द्वारा सुने जाने वाले अपेक्षित मामलों की एक पृथक दैनिक वाद सूची अधिसूचित होगी और इस प्रकार अधिसूचित मामले वाद सूची में दर्शित क्रम सं. के रूप में रजिस्ट्रार के न्यायालय में सुनवाई के लिए, पुकारे जाएंगे।

36. कार्यवाहियों का अभिलिखित किया जाना - पक्षकारों या उनके विधि व्यवसायियों को सुने जाने के पश्चात् और अभिलेखों का परिशीलन करने के पश्चात् रजिस्ट्रार आदेश में “रजिस्ट्री का टिप्पण” स्तंभ में अपने विनिश्चय को अभिलिखित कर सकेगा और तारीख के साथ अपने अध्याक्षर करेगा।

37. जब अभिवचन पूरे हैं तो तैयार सूची में मामले को सम्मिलित करना - यदि अभिवचन पूर्ण हैं या यदि मामला सुनवाई के लिए तैयार समझा जाता है रजिस्ट्रार आदेश शीट में उसे अभिलिखित करेगा और अंतिम सुनवाई के लिए तैयार मामलों की सूची में सम्मिलित करने के लिए आदेश करेगा।

मामलों की तैयार सूची, प्रतीक्षा सूची, दैनिक वाद सूची की तैयारी और मामलों को भेजना

38. तैयार सूची का रख-रखाव - (1) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा मामलों के प्रत्येक प्रवर्ग के लिए रजिस्टर सं. 5 में पृथक रजिस्टर रखेगी जो सुनवाई के लिए तैयार हैं।

(2) प्रत्येक वर्ष के लिए पृथक खंड के पृथक रजिस्टर होंगे और मामलों को रजिस्ट्रारों में वर्षवार और उस क्रम में सम्मिलित किया जाएगा जिसमें वह सुनवाई के लिए तैयार होते हैं।

39. पूर्वसूचना सूची की तैयारी - (1) रजिस्ट्री मामलों के प्रत्येक प्रवर्ग के लिए एक पृथक सूची जिसे “पूर्वसूचना सूची” कहा गया है, तैयार करेगी जिसमें मामलों की ऐसी संख्या सम्मिलित होगी जिन्हें रजिस्ट्रार की राय में पर्याप्त हैं जो दो सप्ताह की अवधि के लिए सुनवाई के लिए नियत हैं।

(2) पूर्व सूचना सूची में मामलों को वर्ष और रजिस्ट्रीकरण संख्यांक के अनुसार व्यवस्थित होंगे और किन्तु तैयार सूची में उनके क्रम संख्यांक के आधार पर नहीं होंगे और मामलों को पुराने क्रम से नए मामले के क्रम में इस प्रकार सम्मिलित किए जाएंगे।

40. पूर्वसूचना सूची का प्रकाशन - (1) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा प्रत्येक माह की पहली और पंद्रहवीं तारीख को अंतिम कार्य दिवस से पहले रजिस्ट्री की सूचना बोर्ड पर पूर्वसूचना सूची का प्रकाशन करेगी।

(2) मामलों के कुल संख्या जिसमें प्रत्येक पूर्वसूचना सूची जो जहां तक संभव हो, रजिस्ट्रार द्वारा यथानियत सूची के अंत में सम्मिलित करके रखी जाएगी। मामलों की ऐसी संख्या को यह संदर्भ रखते हुए कि वह मामलों की कमी अपेक्षित है का संदर्भ लेते हुए दैनिक वाद सूची को मामलों का अंतरण करेगा।

(3) अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या न्यायपीठ के आदेशों के अधधीन इस प्रकार प्रकाशित पूर्वसूचना सूची से मामलों की पर्याप्त संख्या दैनिक वाद सूची में सम्मिलित होगी।

41. दैनिक वाद सूची की तैयार करना और उसका प्रकाशन - (1) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा प्रत्येक कार्य दिवस पर 5.30 अपराह्न से पहले रजिस्ट्री की सूचना बोर्ड पर अगले कार्य दिवस के लिए वाद सूची और जहां तक व्यवहार्य हो इंटरनेट पर प्रदर्शित करेगी।

(2) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या न्यायपीठ के निदेशों के अधधीन दैनिक वाद सूची के मामलों की सूची निम्नलिखित क्रम में होगी :-

(i) “आदेशों की घोषणा” के लिए वाद ;

(ii) “केवल उद्घोषणा” के लिए वाद ;

(iii) “स्वीकृति” के लिए वाद ;

(iv) “आदेश और निदेश” के लिए वाद ;

(v) अवमान आवेदन ;

(vi) भागतः सुने हुए मामले, अंतिम भागतः सुने हुए मामले जिनके उद्धरण हों ;

(vii) न्यायालय के निर्देश के अनुसार मामले ;

(viii) " पूर्व सूचना सूची " से मामले ।

(2) दैनिक वाद सूची के शीर्ष में न्यायपीठ का नाम, वार, न्यायपीठ के बैठने का दिन, तारीख और समय, अधिकरण हाल संख्यांक और अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या सदस्यों के नाम जिनसे मिलकर न्यायपीठ बनी है, के साथ कोष्ठक में संक्षेप में न्यायिक के लिए (न्या) और प्रशासनिक के लिए (प्र) होगा ।

(3) पूर्वसूचना सूची में और दैनिक वाद सूची में प्रत्येक मामले की संख्यांक के सामने निम्नलिखित ब्यौरे दर्शित होंगे :-

(i) दोनों ओर से उपस्थित होने वाले विधि व्यवसायियों के नाम पक्षकारों के रैंक कोष्ठक में दिए जाएंगे जिसकी ओर से वे उपस्थित हैं ;

(ii) यदि वे बिना प्रतिनिधि के हैं कोष्ठक में उनके क्रमांक के साथ पक्षकारों का नाम ।

(4) कार्यलय या आदेश और विशेष निदेश, यदि कोई हो, दैनिक वाद सूची में मामला संख्यांक के नीचे संक्षेप में दर्शित होगा ।

(5) दैनिक वाद सूची और न्यायपीठ के सम्मुख दिन के लिए सूचीबद्ध मामलों की प्रगति इंटरनेट पर उपलब्ध होगी और अध्यक्ष और उपाध्यक्ष द्वारा विनिश्चित न्यूनतम संदाय पर उसकी मुद्रित प्रति उपलब्ध होगी ।

42. किसी न्यायपीठ के नहीं बैठने पर दैनिक वाद सूची को अग्रनयन करना और मामलों के स्थगन के कारण अग्रनयन करना - (1) यदि सुनरी की घोषणा के कारण या किसी अन्य कारण से दिन के लिए न्यायपीठ कृत्यकारी नहीं है उस उचित दिन के लिए दैनिक वाद सूची जब तक अन्यथा निदेश न हो आगामी कार्यकारी दिवस में उस दिन के लिए पूर्व से ही नियत बायों के साथ साथ दैनिक वाद सूची समझी जाएगी ।

(2) जब किसी न्यायपीठ के सदस्यों की अनुपस्थिति के कारण जब कोई विशिष्ट न्यायपीठ की बैठक निरस्त होती है रजिस्ट्रार जब तक अन्यथा निदेश न दे तो उक्त न्यायपीठ के समक्ष नियत मामलों को किसी सुविधाजनक तारीख की नियत होंगे ।

(3) स्थगन या नियत या निदेशित मामलों को सूचनाबोर्ड पर अधिसूचित किया जाएगा ।

43. वाद सूची का प्रदाय - (1) सशस्त्र बल अधिकरण की बार एसोसिएशन को पूर्व सूचना सूची और दैनिक वाद सूची की दो प्रतियां भेजी जाएंगी जिन्हें वह अपनी सूचना बोर्ड पर प्रदर्शित करेगा ।

(2) दैनिक वाद सूची या पूर्व सूचना सूची या दोनों की प्रतियां नीचे विनिर्दिष्ट दर पर फीस के संदाय पर विधि व्यवसायियों को दी जा सकेंगी :-

(i) दैनिक वाद सूची

प्रतिन्यायपीठ (जिसमें दो सदस्य होंगे) - 240 रु0 प्रति वर्ष

(ii) पूर्व सूचना सूची

प्रतिन्यायपीठ (जिसमें दो सदस्य होंगे) - 100 रु0 प्रति वर्ष

(3) पूर्वसूचना सूची या दैनिक वाद सूची या दोनों को प्रदाय के लिए प्रदाय प्रारंभ करने की तारीख से सात दिन पहले आवेदन अधिसूचना लिखित में किया जाएगा जिसके साथ एक साल का अभिदान संबद्ध न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के माध्यम से भारत की राष्ट्रीय पोस्टल आर्डर के साथ होगा ।

(4) उपरि (2) में विनिर्दिष्ट दर समय समय पर अध्यक्ष द्वारा ऐसे उपांतरण के अधीन होगी ।

(5) संबद्ध विधि व्यवसायी उपर्युक्त सूचियों को परिधान काउन्टर से प्राप्त करने के लिए उत्तरदायी होंगे ।

44. स्थगन के लिए निवेदन - जब तक न्यायपीठ अन्यथा अनुज्ञात न करे सत्र के प्रारंभ होने पर केवल दैनिक वाद सूची में सूचना दी गई मामलों के स्थगन के लिए आवेदन ग्रहण किया जाएगा ।

45. मामले की पूर्व सुनवाई - (1) यदि किसी मामले की बारी से पहले पूर्व सुनवाई अपेक्षित है पक्षकार या विधि व्यवसायी प्ररूप सं. 10 में उसके कारणों को अभिकथित करते हुए अन्य पक्षकार या पक्षकारों को उसकी प्रति तामील करने के पश्चात् आवेदन कर सकेंगे ।

(2) आवेदन, यदि अनुक्रम में है, तो अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में नामनिर्दिष्ट उपाध्यक्ष द्वारा मामले को प्रधान न्यायपीठ और उपाध्यक्ष के सम्मुख और उसकी अनुपस्थिति में अन्य न्यायपीठ के मामलों में उपलब्ध ज्येष्ठतम सदस्य के सम्मुख आदेश के लिए मामले को अन्य के समक्ष सूचीबद्ध किया जाएगा ।

46. प्रक्रम रजिस्टर और प्रविष्टि रजिस्टर का रख-रखाव - (1) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा रजिस्टर सं. 6 में आवेदनों के प्रत्येक प्रवर्ग के लिए या पहली प्रविष्टि के प्रक्रम से निस्तारण तक अपील का प्रक्रम रजिस्टर में रख-रखाव करेगी ।

(2) रजिस्टर सं. 7 में प्रविष्टि रजिस्टर का रख-रखाव किया जाएगा ।

(3) मामलों को संयोजित करने के सभी आदेश मामलों की सभी आदेश शीट में प्रविष्टि किया जाना अपेक्षित होगा जिन्हें आपस में संयोजित किया जा रहा है और तदनुसार प्रविष्टि की जाएगी ।

(4) संबद्ध अनुभाग आफिसर यह सुनिश्चित करेगा कि उपर्युक्त रजिस्ट्रों का उचित रूप से रख-रखाव हो और न्यायपीठ के निदेशों को पूर्ण रूप से पालन किए जाएं ।

47. प्रावकाश न्यायपीठ की बैठक और मामलों को नियत करना - (1) जब अधिकरण प्रावकाश के लिए बंद होता है ऐसे दिनों पर प्रावकाश न्यायपीठ बैठेगी जिसमें मुख्य न्यायपीठ के मामलों में अध्यक्ष और अन्य न्यायपीठ के मामलों में उपाध्यक्ष तथा उनकी अनुपस्थिति में उपलब्ध ज्येष्ठतम सदस्य जो विनिर्दिष्ट किए जाएं, होंगे ।

(2) प्रावकाश के दौरान रजिस्ट्री को प्राप्त केवल वे मामले होंगे जिनमें त्वरित कार्रवाई की जाने की अपेक्षा है ।

(3) रजिस्ट्रार, अतिआवश्यकता का समाधान होने पर ऐसे मामलों के रजिस्ट्रीकरण का आदेश करेगा और उन्हें नियत करेगा ।

(4) प्रावकाश के दौरान रजिस्ट्रार उन उत्तर, प्रत्युत्तर आदि को प्राप्त कर सकेगा जिनकी सभी अन्य पक्षकारों या विधि व्यवसायियों को उनकी प्रतियां उपलब्ध करा दी गई हैं ।

(5) इन नियमों के अनुसरण में प्रावकाश के दौरान अभिलेखों के निरीक्षण के लिए अनुज्ञात किया जा सकेगा ।

(6) इन नियमों के अनुसरण में प्रावकाश के दौरान अभिलेख की सत्यापित प्रतियां प्रदाय की जा सकेंगी ।

#### पूर्ण न्यायपीठ के मामले

48. पूर्ण न्यायपीठ को संदर्भित होने पर अभिलेख पुस्तिका की तैयारी और फाइल करना - जब अधिकरण की कोई न्यायपीठ किसी मामले या विवादक को पूर्ण न्यायपीठ के समक्ष निर्दिष्ट किए जाने के लिए आदेश करती है तो आवेदक या ऐसा अन्य पक्षकार न्यायपीठ के निदेशानुसार, न्यायपीठ के उपयोग के लिए तीन या पांच सैट (पूर्ण न्यायपीठ में सदस्यों की संख्या पर निर्भर होगी) सम्यक रूप से अनुक्रमाणिका और लगातार पृष्ठ सं. डाले हुए देगा और अन्य पक्ष की ओर से प्रत्येक पक्षकारों और उनके विधि व्यवसायियों को प्रत्येक को एक सैट दो सप्ताह या ऐसी अवधि के भीतर जो न्यायपीठ निदेशित करे देगा, जिसमें कागजपत्र निम्नलिखित क्रम में होंगे :

(i) अनुक्रमाणिका

पृष्ठ सं.

(ii) घटनाओं के कालानुक्रम में या मामले को सुसंगत क्रम में लिखना ;

(iii) संदर्भ का आदेश ;

(iv) पक्षकारों का ज्ञापन ;

(v) आवेदन ;

- (vi) आवेदन के उपाबंध ;
- (vii) प्रत्येक प्रत्यर्थी द्वारा उनके रैंक के क्रम में दिया गया उत्तर ;
- (viii) प्रत्येक प्रत्यर्थी के उत्तर के अंत में उपाबंध ;
- (ix) प्रत्युत्तर यदि कोई हो ;
- (x) प्रत्युत्तर के उपाबंध यदि कोई हो ;
- (xi) विवरण और तारीख के साथ अन्य संदर्भित कागजपत्र ;

परंतु यदि कोई विधि व्यवसायी एक से अधिक पक्षकारों के लिए उपसंजात होता है तो उसे केवल एक सैट अभिलेख पुस्तिका देने की आवश्यकता होगी ।

49. अन्य न्यायपीठों को संदर्भ के आदेश का प्रचालन - संदर्भ न्यायपीठ का रजिस्ट्रार संदर्भ आदेश की एक प्रति जानकारी के लिए अधिकरण की सभी अन्य न्यायपीठों को भेजेगा ।
50. पूर्ण न्यायपीठ के गठन के लिए अध्यक्ष के आदेश प्राप्त करना और सुनवाई की तारीख नियत करना - संदर्भ न्यायपीठ का रजिस्ट्रार, मुख्य न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को संदर्भ आदेश की एक प्रति पूर्ण न्यायपीठ के गठन के लिए अध्यक्ष का आदेश प्राप्त करने के लिए और सुनवाई की तारीख नियत करने के लिए भेजेगा ।
51. अध्यक्ष के आदेशों को पहुंचाना - मुख्य न्यायपीठ का रजिस्ट्रार, नियम 50 के अधीन आदेश की प्रति प्राप्त होने पर, अध्यक्ष के आदेश प्राप्त करेगा और उसे संदर्भ न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को पहुंचाएगा ।
52. पूर्ण न्यायपीठ की सुनवाई की बाबत सूचना - संदर्भ न्यायपीठ का रजिस्ट्रार अध्यक्ष के आदेशों की प्राप्ति पर तत्काल पूर्ण न्यायपीठ द्वारा मामले की सुनवाई की तारीख पक्षकार या विधि व्यवसायियों को अधिसूचित करेगा ।
53. पूर्ण न्यायपीठ के विनिश्चयों का प्रचालन - संदर्भ न्यायपीठ का रजिस्ट्रार अधिकरण की सभी अन्य न्यायपीठों को पूर्ण न्यायपीठ द्वारा दिए गए विनिश्चय को परिचालित करेगा ।

#### अभिलेखों का निरीक्षण

54. अभिलेखों का निरीक्षण - (1) अधिकरण के समक्ष किसी लंबित या विनिश्चित मामले के अभिलेखों का निरीक्षण रजिस्ट्रार के आदेशों के अधीन केवल अनुज्ञात होगा ।

(2) किसी मामले के पक्षकार या उनके विधि व्यवसायी रजिस्ट्रार को लिखित में आवेदन करके मामले के अभिलेखों के निरीक्षण को अनुज्ञात हो सकेंगे ।

(3) किसी साधारण या विशेष आदेश द्वारा अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट ऐसी शर्तों और निबंधनों के अधीन जो विनिर्दिष्ट की जाए किसी व्यक्ति को भी जो प्रक्रिया में पक्षकार नहीं है लिखित में रजिस्ट्रार की अनुज्ञा प्राप्त करने के पश्चात् अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए अनुज्ञात किया जा सकेगा ।

55. निरीक्षण की अनुज्ञा के लिए आवेदन - (1) नियम 54 के अधीन यथाउपबंधित अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन प्रारूप 11 में होगा और किसी कार्य दिवस पर 10.00 बजे पूर्वाह्न से 3.00 बजे अपराह्न के मध्य रजिस्ट्री के काउन्टर पर किए गए निरीक्षण चाहा गया है उससे दो दिन पहले भरकर दिया जा सकेगा जब तक कि अन्यथा रजिस्ट्रार द्वारा उसे अनुज्ञात न किया हो ।

(2) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा आवेदन के प्राप्त होने पर अपने टिप्पण रजिस्ट्रार के समक्ष रखेगी जो उन पर विचार करके उस पर उपयुक्त आदेश पारित करेगा ।

(3) किसी भी मामले में अभिलेखों के निरीक्षण को मामले की सुनवाई के लिए नियत तारीख पर या उसके पूर्ववर्ती दिन को सहाय्यता अनुज्ञात नहीं किया जाएगा ।



**56. निरीक्षण के लिए संदेय फीस -** (1) किसी लंबित मामले के अभिलेखों के निरीक्षण के लिए मामले के किसी पक्षकार या उसके विधि व्यवसायी से कोई फीस प्रभार्य नहीं होगी।

(2) किसी विनिश्चित मामले के अभिलेखों के निरीक्षण के लिए किसी आवेदन पर रजिस्ट्रार के पक्ष में मांगदेय ड्राफ्ट या भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा पच्चीस रुपए की फीस मामले के पक्षकारों या उसके विधि व्यवसायी द्वारा संदेय होगी।

(3) मामले के किसी पक्षकार से भिन्न किसी व्यक्ति द्वारा किसी लंबित या विनिश्चित मामले के अभिलेखों के निरीक्षण के लिए किसी आवेदन पर रजिस्ट्रार के पक्ष में मांगदेय ड्राफ्ट या भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा संदेय एक सौ रुपए की फीस मामले के पक्षकारों या उसके विधि व्यवसायी द्वारा संदेय होगी।

**57. निरीक्षण की रीति -** (1) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन की अनुज्ञा पर न्यायिक शाखा का भारसाधक अनुभाग आफिसर मामले के अभिलेखों को उपाप्त करने की व्यवस्था करेगा और ऐसे अभिलेख का निरीक्षण रजिस्ट्रार द्वारा नियत तारीख और समय पर 10.00 बजे पूर्वाह्न से 12.30 मध्याह्न और 2.30 बजे अपराह्न से 4.33 अपराह्न के मध्य उक्त निमित्त प्राधिकृत किसी आफिसर की उपस्थिति में निरीक्षण को अनुज्ञात करेगा।

(2) अभिलेखों का निरीक्षण करने वाला व्यक्ति निरीक्षण के अनुक्रम में किसी रीति में अभिलेखों को अस्त-व्यस्त, विकृत, छेड़छाड़ या नष्ट नहीं करेगा।

(3) अभिलेखों के निरीक्षण करने वाला व्यक्ति इस प्रकार निरीक्षण या नकल करने पर किसी अभिलेख या कागजपत्र पर कोई चिन्ह नहीं लगाएगा यदि किसी दस्तावेज या अभिलेख का निरीक्षण करने में केवल पेंसिल का उपयोग कर सकेगा।

(4) निरीक्षण का अधीक्षण करने वाला व्यक्ति और निरीक्षण के लिए प्रतिषिद्ध किसी समय कर सकेगा यदि उसकी राय में कोई अभिलेख निरीक्षण की प्रक्रिया में क्षतिग्रस्त होने की संभावना है या कोई व्यक्ति अभिलेखों के निरीक्षण में इन नियमों के उपबंधों का उल्लंघन करता है या उसका प्रयास करता है और रजिस्ट्रार को मामले की तत्काल रिपोर्ट करेगा तथा निरीक्षण रजिस्टर के स्तंभ 8 में इस प्रभाव की प्रविष्टि करेगा और रजिस्ट्रार के आगे आदेश ले सकेगा।

**58. निरीक्षण के रजिस्टर का रख-रखाव -** न्यायिक शाखा का भार साधक अनुभाग आफिसर दस्तावेजों और अभिलेखों के निरीक्षण के प्रयोजन के लिए रजिस्टर सं. 8 में एक रजिस्टर रखेगा और जिसमें ऐसा निरीक्षण करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।

#### अधिकरण के समक्ष विधि व्यवसायी

**59. विधि व्यवसायियों का उपसंजात होना -** कोई विधि व्यवसायी अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाई में उपसंजात या कार्य करने का हकदार नहीं होगा जब तक कि वह जिस पक्षकार की ओर से उपसंजात होता है के द्वारा या उसके निमित्त सम्यक् रूप से निष्पादित प्ररूप सं. 12 में वकालतनामा अधिकरण के समक्ष फाइल नहीं करता है।

**60. भारत संघ आदि के निमित्त उपसंजात होना -** कोई विधि व्यवसायी भारत संघ या उसके किसी विभाग या सभी तीनों सेनाएं (सेना, नौ सेना और वायु सेना) या किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा वाद लाए जाने या उसकी पदीय हैसियत से वाद लाने के निमित्त वकालतनामा फाइल करने की अपेक्षा नहीं होगी किन्तु उसके द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित प्ररूप सं. 13 में उपस्थित के लिए अधिकरण के समक्ष ज्ञापन फाइल किया जाएगा।

**61. किसी अन्य विधि व्यवसायी का नाम निर्देशन या नियुक्त करना -** जहां किसी विधि व्यवसायी ने जिसने वकालतनामा फाइल किया है किसी अन्य विधि व्यवसायी को अपने मुवक्किल के मामले के लिए उपसंजात होने के लिए या बहस करने के लिए नियुक्त या नामनिर्दिष्ट करता है किन्तु मुवक्किल के लिए कार्य नहीं करता है अधिकरण ऐसे अन्य विधि व्यवसायी को उपसंजात होने और बहस करने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा।

**62. अन्य विधि व्यवसायी को नियुक्त करने के लिए सहमति -** कोई विधि व्यवसायी अधिकरण के समक्ष किसी मामले या कार्यवाही में जिसमें पहले से ही अभिलेख पर कोई विधि व्यवसायी है किसी वकालतनामा फाइल करने के

लिए प्रस्ताव करता है तो ऐसा करने के लिए अभिलेख पर विधि व्यवसायी के लिखित सहमति लेनी होगी या जब वह ऐसी सहमति से इंकार करता है तो अधिकरण की अनुज्ञा से ऐसा कर सकेगा।

**63. उपसंजात पर निर्बंधन** - कोई विधि व्यवसायी अधिकरण के समक्ष किसी मामले या अन्य कार्यवाहियों को संस्थापन के संबंध में अपनी सलाह देता है या ऐसे किसी मामले के संबंध में अभिवचन लिखता है या किसी पक्षकार के लिए ऐसे किसी मामले की प्रगति में कार्य करता है या किसी मामले या कार्यवाही या उससे उत्पन्न होने वाले अन्य मामलों या किसी व्यक्ति के लिए जिसका उस पूर्व मुवक्किल का विरोध करने में हित है के साथ संबद्ध किसी मामले में उपसंजात होता है अधिकरण की पूर्व अनुज्ञा के सिवाय उपसंजात नहीं हो सकेगा।

**64. जानकारी की पहुंच** - अधिकरण के समक्ष किसी मामले में पक्षकार के लिए उपसंजात होने वाला विधि व्यवसायी व्यक्तिगत रूप से संसूचित करने के लिए अधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट ऐसी शर्तों के अधीन अधिकरण के किसी आफिसर से उक्त मामले की बाबत कोई सूचना प्राप्त करने के लिए हकदार होगा।

**65. वकालतनामा का निष्पादन** - (1) प्रत्येक वकालतनामा किसी विधि व्यवसायी को इसके निष्पादन और स्वीकार करने की तारीख और समय से ही अभिवाक् करने के लिए या कार्य करने के लिए प्राधिकृत करता है।

(2) व्यक्ति अभिरक्षा में है की दशा में या जहां कोई उपस्थित पक्षकार अशिक्षित, अंधा या वकालतनामा के भाषा के साथ अपरिचित है वकालतनामा न्यायिक आफिसर या भारत संघ या किसी राज्य के मामले के संबंध में सेवारत राजपत्रित आफिसर से सत्यापित होगा।

(3) उपनियम (2) के अधीन वकालतनामा सत्यापित करने वाला आफिसर यह सत्यापित करेगा कि उसकी उपस्थिति में सम्यक् रूप से निष्पादित किया गया है और अपने हस्ताक्षर करेगा और अपना नाम तथा पदनाम देगा तथा वकालतनामा के निष्पादन से पहले उसमें विधि व्यवसायी का नाम निष्पादित करने के पश्चात् उसका सत्यापन होगा।

(4) जहां कोई वकालतनामा ऐसे पक्षकार द्वारा निष्पादित किया जाता है जो अशिक्षित, अंधा या वकालतनामा की भाषा से अपरिचित प्रतीत होता है सत्यापक यह सत्यापित करेगा कि वकालतनामा की ओरवस्तु निष्पादक की उपस्थिति में पढ़ी गई है, अनुदित की गई है और स्पष्ट की गई है तथा उसने उसकी उपस्थिति में अपने हस्ताक्षर या निशान अंगूठा लगाया है।

(5) प्रत्येक वकालतनामा में विधि व्यवसायी जिसके पक्ष में वह निष्पादित किया गया है द्वारा स्वीकृति का पृष्ठांकन होगा और तामिली के लिए उसका पता भी होगा।

(6) यदि वकालतनामा एक से अधिक विधि व्यवसायी के पक्ष में है तो वह उन सभी के द्वारा हस्ताक्षरित और स्वीकृत होगा और उनमें से किसी एक के लिए तामिली के लिए पता दिया जाएगा।

### विधि व्यवसायियों के रजिस्ट्रीकृत लिपिक

**66. लिपिकों के रजिस्ट्रीकरण और निरस्त्रीकरण को अधिसूचित करना** - सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 की नियम 27 के अधीन लिपिकों के रजिस्ट्रीकरण या निरस्त्रीकरण अधिकरण के सूचना बोर्ड पर अधिसूचित होगा और विधि व्यवसायियों के बार एसोसिएशन को एक प्रति भेजी जाएगी।

**67. पहचान पत्र जारी करना** - (1) सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 27 के उपनियम (7) में यथानिर्दिष्ट पहचान पत्र विधि व्यवसायी के रजिस्ट्रीकृत लिपिक को प्ररूप सं. 14 में रजिस्ट्रार के पक्ष में देय भारतीय पोस्टल आर्डर या डिमांड ड्राफ्ट के पंद्रह रुपए की फीस संदाय करने पर जारी होगा।

(2) एक बार जारी किया गया पहचान पत्र पांच वर्ष की अवधि के लिए प्रवृत्त होगा जब तक कि वह सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 की धारा 27 की उपधारा (5) के अधीन निरस्त न कर दिया गया हो।

**68. रजिस्ट्रीकृत लिपिकों की सूचना तक पहुंच** - रजिस्ट्रीकृत लिपिक किसी अनुभागीय या विभागीय प्रमुख जो किसी अनुभागीय आफिसर के रैंक से नीचे का नहीं हो से व्यक्तिगत रूप से अधिकरण में संबन्धित अपने विधि व्यवसायी के मामलों के संबंध में जानकारी के लिए संपर्क कर सकेगा।

69. संशोधनों का किया जाना - (1) न्यायिक शाखा का भार साधक अनुभागीय आफिसर किसी अभिवचन या अन्य प्रक्रियाओं में किसी लिपिकीय या टंकण संबंधी दोषों का संशोधन करने को अनुज्ञात कर सकेगा।

(2) संशोधन अनुभागीय आफिसर की उपस्थिति में किए जाएंगे और सम्यक् रूप से लिपिक के साथ-साथ अनुभागीय आफिसर द्वारा अध्याक्षरित होंगे।

70. किसी अनुपस्थित लिपिक के कर्तव्यों का निर्वहन करना - किसी रजिस्ट्रीकृत लिपिक के बीमारी या छुट्टी पर अनुपस्थिति होने की दशा में रजिस्ट्रार या न्यायिक शाखा का अनुभागीय प्रमुख विधि व्यवसायी की अध्यक्षता पर जिसके अधीन ऐसा रजिस्ट्रीकृत लिपिक लगा हुआ है किसी अन्य विधि व्यवसायी के रजिस्ट्रीकृत लिपिक को किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए जो दो माह से अधिक नहीं होगी, अनुपस्थिति की कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा।

71. कागजपत्रों को पेश करना और उनकी वापसी - रजिस्ट्रीकृत लिपिक विधि व्यवसायी के निमित्त कागजपत्रों को पेश कर सकेगा या उन्हें वापस ले सकेगा जिसे वह प्रतिनिधित्व करता है किन्तु वह किसी अन्य मामले में जब तक कि उसे नियम 70 के अधीन विधि व्यवसायी के अध्यक्षता पर रजिस्ट्रार या न्यायिक शाखा के अनुभागीय प्रमुख द्वारा लिखित रूप में किसी अन्य मामले में उसे अनुज्ञात न कर दिया गया हो।

#### शपथ पत्र

72. शपथ पत्र का शीर्ष - प्रत्येक शपथ पत्र "समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण,..... न्यायपीठ" से प्रारंभ होगी और उसके पश्चात् आवेदन या अन्य कार्यवाहियों में जिसमें उस शपथ पत्र का उपयोग के लिए दिया जाना है का वाद-शीर्ष होगा।

73. शपथ पत्र का प्ररूप और अंशवस्तु - (1) प्रत्येक शपथ पत्र प्ररूप सं. 15 में प्रथम व्यक्ति द्वारा तैयार होगा और पैरा में विभाजित होगा तथा क्रमबद्ध रूप से संख्यांकित होगा।

(2) प्रत्येक शपथ पत्र में शपथकर्ता का पूरा नाम, व्यवसाय, उम्र, यथास्थिति, पिता या माता या पति का नाम होगा।

(3) शपथकर्ता ऐसे अन्य विशिष्टियों की पहचान होगी जिससे उसे आवश्यक रूप से पहचाना जा सके और वहां प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर या चिन्ह लगाएगा।

74. संशोधन या मिटाना आदि - संशोधनों या मिटाना और अंशलेखन पर अनुप्रमाणक द्वारा अध्याक्षरित होगा और प्रत्येक पृष्ठ पर किए गए संशोधनों की संख्या प्रदर्शित होगी।

75. अनुप्रमाणन को प्राधिकृत व्यक्ति - शपथ पत्र अधिकरण के किसी न्यायिक आफिसर, रजिस्ट्रार, संयुक्त रजिस्ट्रार और उप रजिस्ट्रार, नोटरी, जिला रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार के समक्ष शपथ ली जा सकेगी या प्रतिज्ञान लिया जा सकेगा।

76. निरक्षर या अंधे व्यक्ति, आदि का शपथ पत्र - जहां किसी व्यक्ति के द्वारा कोई शपथ पत्र लिया जाता है या प्रतिज्ञान किया जाता है यह प्रतीत होता है कि वह निरक्षर, अंधा या शपथ पत्र में दी गई भाषा से अनभिज्ञ है अनुप्रमाणक यह सत्यापित करेगा कि शपथ पत्र की विषय-वस्तु उसके द्वारा पढ़ी गई है या उसकी (सत्यापक) उपस्थिति में शपथकर्ता को स्पष्ट की गई है या उसका अनुवाद किया गया है और शपथकर्ता ने प्ररूप सं. 16 में अपने हस्ताक्षर किए हैं या अपना निशान लगाया है।

77. शपथकर्ता की पहचान - यदि अनुप्रमाणक शपथकर्ता को नहीं जानता है तो उसके द्वारा ज्ञात किसी व्यक्ति द्वारा उसकी पहचान सत्यापित होगी और पहचान करने वाला व्यक्ति उसकी उपस्थिति में प्रमाणस्वरूप अपने हस्ताक्षर करेगा।

78. शपथ पत्र के उपाबंध - शपथ पत्र के साथ दस्तावेज उक्त उपाबंध सं..... के रूप में निर्दिष्ट होंगे और अनुप्रमाणक उनपर निम्नलिखित पृष्ठांकन करेगा:

“यह दस्तावेज उपाबंध सं..... के रूप में..... के शपथ पत्र में चिन्हित है।

(हस्ताक्षर)

तारीख के साथ अनुप्रमाणक का नाम और पदनाम”

दस्तावेजों का प्रकटीकरण, पेश करना और लौटाया जाना

79. दस्तावेजों को पेश करने के लिए आवेदन, सम्मन का प्ररूप - (1) यथा उपबंधित के सिवाय दस्तावेजों के प्रकटीकरण, पेश करने या वापसी सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के उपबंधों द्वारा विनियमित होगा।

(2) दस्तावेजों के प्रकटीकरण के लिए सम्मन करने के लिए कोई आवेदन प्ररूप 17 में दिए गए रूप में होगा -

(i) प्रकटीकरण के लिए दस्तावेजों को जिसे चाहा गया है ;

(ii) दस्तावेजों की सुसंगतता ; और

(iii) जहां किसी मामले में कोई सत्य प्रति का पेश किया जाने से उसका प्रयोजन सिद्ध हो सकता है इसके लिए वह उपयुक्त आफिसर को आवेदन कर सकेगा और उसके परिणामों को देगा।

(3) किसी न्यायालय से भिन्न कोई लोक सेवक की अनुरक्षा में किसी दस्तावेज को पेश किए जाने के लिए सम्मन प्ररूप सं. 18 में होगा और संबद्ध विभाग के प्रमुख या अधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट ऐसे अन्य प्राधिकारी को संबोधित होगा।

80. दस्तावेजों को सम्मन करना - इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी अधिकरण स्वतः लोक दस्तावेजों या किसी लोक आफिसर के अभिरक्षा में अन्य दस्तावेजों को पेश करने के लिए सम्मन जारी कर सकेगा।

81. दस्तावेजों को बनाना - (1) दस्तावेजों को अगर पेश किया जाता है तो वह निम्नलिखित रीति में चिन्हित होंगे -

(i) यदि आवेदक पक्ष की ओर से उन पर निर्भर किए गए पर क्रम सं. 'आ' के रूप में संख्यांकित होंगे ;

;

(ii) यदि प्रत्यर्थी की ओर से निर्भर किए गए हैं तो उन पर क्रम सं. 'प्र' के रूप में चिन्हित होंगे ;

(iii) अधिकरण द्वारा प्रदर्श होने पर 'ग' क्रम में चिन्हित होंगे।

(2) अधिकरण आवेदक को यह निदेश दे सकेगा कि वह अधिकरण में सम्मन जारी करने से पहले अभिलेखों के अंरण के लिए व्यय को पूरा करने के लिए एक पर्याप्त रकम रजिस्ट्रार के पक्ष में भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगेय ड्राफ्ट द्वारा जमा करें।

(3) अभिलेखों का अंरण साधारणतया रजिस्ट्रीकृत डाक या पार्सल द्वारा होगा।

82. दस्तावेजों की वापसी और अंरण - (1) पेश किए गए दस्तावेजों की वापसी के लिए आवेदन प्ररूप सं. 17 में होगा।

(2) उपनियम (1) में निर्दिष्ट कोई आवेदक अभिलेखों के नष्ट किए जाने के पश्चात् अस्वीकृत होगा।

(3) अधिकरण किसी भी समय ऐसी शर्तों के अधीन पेश किए गए दस्तावेजों की वापसी के लिए निदेश दे सकेगा जो वह उचित समझे।

साक्षियों की परीक्षा और कमीशन जारी करना

83. साक्षियों की परीक्षा, कमीशन का जारी करना इत्यादि के लिए प्रक्रिया— सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 16 और आदेश 26 के उपबंधों में यथाआवश्यक परिवर्तनों सहित किसी व्यक्ति को समन

करने के मामले में और उसकी उपस्थित हाजिर कराने के लिए तथा शपथ पर उसके परीक्षण के लिए और साक्षियों की परीक्षा के लिए कमीशन जारी करने के लिए या दस्तावेजों को पेश करने के लिए लागू होंगे ।

**84. बंद कमरे में परीक्षण-** अधिकरण बंद कमरे में किसी साक्षी की परीक्षा करना उसके विवेक पर होगा और किसी मामले की संवेदनशीलता पर आधारित बंद कमरे में किसी पूरी कार्यवाही या उसके भाग को कर सकेगा ।

**85. शपथ का प्ररूप या साक्षी का प्रतिज्ञान-**किसी साक्षी को शपथ या प्रतिज्ञान निम्नलिखित प्ररूप में होगी :

“मैं.....ईश्वर /सत्यनिष्ठा से यह शपथ लेता हूँ कि मैं जो सत्य कहूँगा, पूर्ण सत्य कहूँगा और सत्य के सिवा कुछ नहीं कहूँगा ” ।

**86. दुभाषिए का शपथ का प्ररूप या प्रतिज्ञान-** दुभाषिया यदि कोई हो, को शपथ या प्रतिज्ञान निम्नलिखित किसी साक्षी की परीक्षा के लिए उसकी सहायता लेने से पहले निम्नलिखित प्ररूप में होगी :

“ मैं.....ईश्वर /सत्यनिष्ठा से यह शपथ लेता हूँ कि मैं दुभाषिए के रूप में मैं निष्ठापूर्वक और सत्य रूपांतरण करूँगा और साक्षी द्वारा दिए गए साक्ष्य और पूछे गए सभी प्रश्नों को स्पष्ट करूँगा और इस अधिकरण द्वारा अनुवाद के लिए मुझे दिए गए सभी दस्तावेजों का ठीक और शुद्धता से अनुवाद करूँगा ” ।

**87. शपथ का दिलाने के लिए आफिसर-** अधिकरण आफिसर द्वारा शपथ या प्रतिज्ञान कराया जाएगा ।

**88. अभिसाक्ष्य को अभिलिखित करना-** (1) किसी साक्षी का अभिसाक्ष्य प्ररूप सं. 19 में अभिलिखित होगा ।

(2) न्यायपीठ गठित करने वाले सदस्यों द्वारा अभिसाक्ष्य के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

(3) संशोधन, यदि कोई हो, साक्षी द्वारा जिन्हें इंगित किया हो, यदि न्यायपीठ का समाधान हो जाता है तो उक्त संशोधन किए जाएंगे और उस पर सम्यक् रूप से आद्याक्षर होंगे और साक्षी द्वारा इंगित किए गए संशोधन के मामले में जिन्हें न्यायपीठ ने स्वीकार नहीं किया है अभिसाक्ष्य के नीचे संलग्न के रूप में टिप्पण होगा ।

**89. साक्षियों को क्रमबद्ध करना-** आवेदक या याची द्वारा बुलाए गए साक्षी को आसा के रूप में और प्रत्यर्थी द्वारा दिए गए साक्षी को प्रसा के रूप में लगातार क्रमांकित होंगे ।

**90. उन्मोचन प्रमाण पत्र का दिया जाना-** अधिकरण द्वारा उन्मोचित किसी साक्षी को रजिस्ट्रार द्वारा प्ररूप सं. 20 में इस प्रभाव का प्रमाण पत्र अनुदत्त होगा ।

**91. साक्षियों को संदाय-** (1) जहां अधिकरण किसी सरकारी कर्मचारी को साक्ष्य देने के लिए या दस्तावेज पेश करने को समन जारी किया है इस प्रकार समन किए गए व्यक्ति को नियमों के उसे ग्राह्य यात्रा भत्ता (या.भ.) और दैनिक भत्ते (द.भ.) संदेय होंगे ।

(2) जहाँ साक्षी के दाखनामों को पेश करने के लिए समन किए गए व्यक्ति को नियोजक द्वारा यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ते का सद्व्यवहार करने के लिए उपबंध नहीं है, साक्षी की प्रास्थिति और उसके पद को ध्यान में रखते हुए उसकी यात्रा या अन्य व्यय पूरा करने को पर्याप्त हों का रजिस्ट्रार द्वारा निर्धारित 'भत्ता' के रूप में प्राप्त करने का हकदार होगा।

(3) समन के लिए आवश्यक रखे वाला पक्षकार रजिस्ट्रार को समन जारी करने से पहले रजिस्ट्रार द्वारा प्राकृतिक 'भत्ते' के रूप में प्राकृतिक खजाने को जमा कराएगा।

(4) यदि साक्षी को साक्षात् साक्षी के रूप में समन किया गया है अधिकरण के निदेशानुसार रजिस्ट्रार द्वारा प्राकृतिक खजाने में जमा होगा।

(5) उपनिबन्ध (3) के अन्तर्गत (4) तक के उपबंध दुभाषिए को यथा संशोधनों सहित लागू होंगे।

**92. कमीशनर को अभिलेखों का दिया जाना —** (1) कमीशनर को, कमीशन को निष्पादित करने के लिए अधिकरण द्वारा प्रेषित समन के साथ अभिलेखों को अधिकरण द्वारा दिया जाएगा।

(2) नए दस्तावेज प्रेषित नहीं दिए जाएंगे यदि उसके बिना उद्देश्य पूरा न होता हो या अनावश्यक व्यय या देरी से प्रतिष्ठा प्राप्त नहीं की जा सकती है।

(3) अभिलेखों का परित्याग या उनकी वापसी उचित अभिप्राप्ति के अधीन होगी।

**93. हस्तलेख, हस्ताक्षर आदि का नमूना देना —** कमीशनर यदि आवश्यक हो, किसी साक्षी को जिसका उसके समक्ष प्रतीक्षण किया गया है हस्तलेख, हस्ताक्षर या उंगली छाप के नमूने ले सकेगा।

#### आदेश की उद्घोषणा

**94. आदेश —** अधिकरण के समक्ष लंबित किसी आवेदन या अपील पर उसका अंतिम विनिश्चय "आदेश के रूप में" वर्णित होगा।

**95. आदेश का प्रवर्तनशील भाग —** न्यायपीठ के सभी आदेश और निदेश में आदेश का अंतिम पैरा में स्पष्ट और संक्षिप्त शब्दों में वर्णित होगा।

**96. संशोधन —** न्यायपीठ का सदस्य जिसने आदेश तैयार किया है सभी संशोधनों पर अपने आद्याक्षर करेगा और प्रत्येक पृष्ठ के नीचे अपने आद्याक्षर करेगा।

**97. आदेश का प्रवर्तन —** न्यायपीठ जहां संभव हो, सुनवाई की समाप्ति के तत्काल पश्चात् आदेश सुनाएगी।

(2) जहां आदेश सुनाया नहीं गया सुनाने के लिए तिथि 30 दिन के बाद नियत नहीं होगी और इस प्रकार नियत की गई तारीख में न्यायपीठ सभी प्रसंगों या विधि व्यवसायियों को सम्यक् सूचना के बिना नहीं होगी।

- (3) आदेश का प्रवर्तनीय भाग खुले न्यायालय में पढ़ा जाएगा जो आदेश को सुनाना समझा जाएगा।
- (4) अधिकरण की सर्किट न्यायपीठ द्वारा सुरक्षित किसी आदेश को न्यायपीठ के बैठने के मुख्य स्थान पर सुनाया जा सकेगा।

**98. न्यायपीठ के किसी एक सदस्य द्वारा आदेश को सुनाना—** (1) न्यायपीठ का कोई एक सदस्य न्यायपीठ के निमित्त और उसकी ओर से आदेश को सुना सकेगा।

(2) जहां इस नियम के अधीन कोई आदेश सुनाया जाता है अधिकरण आफिसर आदेश शीट में टिप्पण लिखेगा कि न्यायपीठ जोकि निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनी है .....(सदस्य का नाम) द्वारा खुले न्यायालय में सुनाया गया।

**99. किसी सदस्य को आदेश सुनाने के लिए प्राधिकृत करना —** (1) यदि न्यायपीठ का कोई सदस्य जिसने मामले को सुना है सुगमता से उपलब्ध नहीं है या अधिकरण के सदस्यों को विरत किया गया है यथास्थिति अध्यक्ष या उपाध्यक्ष किसी अन्य सदस्य को यह समाधान हो जाने पर कि सभी सदस्यों द्वारा जिन्होंने मामले को सुना है द्वारा आदेश सम्यक् रूप से तैयार किया गया है और हस्ताक्षरित किया गया है, आदेश सुनाने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा।

(2) इस प्रकार प्राधिकृत सदस्यों द्वारा सुनाया गया आदेश सम्यक् रूप से सुनाया हुआ समझा जाएगा।

(3) आदेश को सुनाने के लिए उपनियम (1) के अधीन प्राधिकृत सदस्य यह अधिकथित करते हुए मामले की आदेश शीट में अपने हस्ताक्षर करेगा कि इस नियम में यथा उपबंधित आदेश उसके द्वारा सुनाया गया है।

(4) यदि आदेश पर न्यायपीठ के किसी एक सदस्य द्वारा जिसने मामले को सुना है बीमारी, मृत्यु, सेवानिवृत्ति या त्यागपत्र या किसी अन्य कारण से हस्ताक्षर नहीं किए गए तो उसे भागतः सुना हुआ समझा जाएगा और पुनः सुनवाई के लिए सूचीबद्ध होगा।

**100. अधिकरण आफिसर द्वारा प्रविष्टियां करना—** अधिकरण आफिसर न्यायपीठ द्वारा किसी आदेश को सुनाने के तत्काल पश्चात् ऐसे सुनवाई की तारीख, निस्तारण की प्रकृति और आदेश को सुनाए जाने के लिए न्यायपीठ के गठन की बाबत मामले की फाइल पर आवश्यक पृष्ठांकन करेगा तथा वह अपने द्वारा रखी जाने वाली अधिकरण डायरी में आवश्यक प्रविष्टि भी करेगा।

**101. अधिकरण आफिसर द्वारा आदेश का परिचालन—** (1) अधिकरण आफिसर आदेश को सुनाने के तत्काल पश्चात् यथास्थिति मुख्य रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार को इसे मामले की फाइल के साथ भेजेगा।

(2) अधिकरण आफिसर से आदेश की प्रति प्राप्त होने पर, यथास्थिति, मुख्य रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार सम्पूर्ण संतीका करने के पश्चात् स्वयं का यह समाधान करेगा कि इन नियमों के उपबंधों का सम्यक् रूप से पालन किया गया है और इसके प्रमाणस्वरूप आदेश के बाहरी पृष्ठ पर तारीख के साथ अपने आद्याक्षर करेगा।

(3) यथास्थिति, मुख्य रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार, इसके पश्चात् मामले की फाइल और आदेश को शीघ्रता से प्रतियां तैयार करने के लिए और पक्षकारों को इसकी संसूचना के लिए उपाय करने के लिए न्यायिक शाखा को भेजेगा ।

**102. अधिकरण के आदेश का रूपविधान—** (1) अधिकरण का आदेश प्ररूप सं. 21 में होगा ।

(2) सभी आदेश मेट्रिक ए-4 आकार (30.5 सें.मी. लंबे और 21.5 सें.मी. चौड़े ) कागज पर जिसके बायीं ओर का हासिया 5 सें.मी. और दाहिनी ओर हासिया 2.5 सें.मी. के फोलियो पेपर मोटे फुल स्केल कागज पर केवल एक ओर डबल स्पेस में स्वच्छ और स्पष्ट टाइप होगा ।

(3) आदेश में संशोधन यदि कोई हो, स्पष्ट रूप में से होंगे ।

(4) आदेश के प्रत्येक पृष्ठ के ऊपर और नीचे पर्याप्त स्थान छोड़ा जाएगा जिससे वह सुरुचि पूर्ण लगे ।

(5) न्यायपीठ को गठित करने वाले सदस्य अपनी वरिष्ठता के क्रम में दाहिनी ओर से बायीं ओर अपने हस्ताक्षर करेंगे ।

**103. खर्च—** (1) अधिकरण द्वारा जब तक कि अन्यथा परिणामित न हो किसी मामले में अधिनिर्णीत खर्चे निम्नलिखित रूप से अवधारित होंगे :-

(i) आवेदक (आवेदकों) के लिए

विधि व्यवसायी की फीस	.....	5000 रुपए
व्यय	.....	500 रुपए

(ii) प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) के लिए

विधि व्यवसायी की फीस	.....	5000 रुपए
व्यय	.....	500 रुपए

(2) आवेदकों को अधिनिर्णीत खर्चे केवल एक बार निश्चित होगा जब वही विधि व्यवसायी एक या अधिक प्रत्यर्थियों के लिए उपसंजात होता है ।

(3) जब खर्चे अधिनिर्णीत हैं पक्षकारों को अधिनिर्णीत खर्चों के ब्यौरा देने के लिए तो खर्चों का बिल प्ररूप सं. 22 में तैयार होगा और आदेश के साथ उपाबद्ध होगा ।

**104 अति आवश्यक आदेशों का अनुपालन—** (1) जब न्यायपीठ किसी आदेश, अंतिम या मध्यवर्ती, पारित करती है जिसका अनुपालन तत्काल अपेक्षित है अधिकरण आफिसर मामले की फाइल और आदेश को मुख्य रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार को तत्काल भेजेगा जो यह सुनिश्चित करेगा कि उसी दिन तत्काल कार्रवाई हो ।



(2) दस्ती आदेशों के साथ फाइल तक “आज” फ्लेग लगा होगा और जिसके साथ मू.आ. या अं०. आ. या पु.आ. या अब. आ. या प्रा. आ. या अ. आ. सं. के साथ तारीख के साथ अधिकरण आफिसर के हस्ताक्षरों के साथ होगी।

**105. सामान्य आदेशों की प्रतियों का लगाया जाना—** (1) जब किसी सामान्य आदेश द्वारा एक से अधिक मामले का निपटान होता है तो न्यायिक शाखा मूल आदेश को मुख्य मामले की फाइल में रखेगी और उसकी सत्य प्रति अन्य संबंधित मामलों की फाइल में रखी जाएगी।

(2) संबंधित मामलों की आदेश शीट में न्यायिक शाखा का भारसाधक अनुभाग आफिसर यह टिप्पण करेगा कि मूल आदेश मुख्य मामले में फाइल (जिसका नंबर दिया जाएगा) में रखी गई है।

**106 निपटान के पश्चात् मामला फाइलों की अनुक्रमणिका -** पक्षकारों या विधि व्यवसायियों को आदेश की संसूचना के पश्चात् संबद्ध पदधारी अभिलेख को पृष्ठ संख्या डालेगा और प्ररूप सं. 23 में अनुक्रमणिका शीट तैयार करेगा और संयोजित करेगा और अपने आद्याक्षर करेगा तथा सम्यक् रूप से आद्याक्षरित अनुक्रमणिका के साथ अभिलेख कक्ष को भेजेगा।

**107. फाइल या अभिलेख या आदेशों का संचलन—** मामले की फाइल या अभिलेख या आदेश विभिन्न अनुभागों द्वारा रखे जाने वाले संचलन रजिस्टर में या रजिस्ट्रार के निदेशानुसार लेबल में अभिस्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात् संचलित होंगे।

**108. पुस्तकालय में आदेश की प्रतियां —** (1) न्यायिक शाखा का अनुभागीय आफिसर प्रत्येक अंतिम आदेश को आदेश की प्रतियां पुस्तकालय को भेजेगा।

(2) प्रत्येक मास में प्राप्त होने वाली सभी आदेशों की प्रतियां पुस्तकालय में पृथक फोल्डर में, सुनाए जाने की तारीख के क्रम में व्यवस्थित, सम्यक् रूप से अनुक्रमणिकित और सिल कर रखे जाएंगे।

(3) प्रत्येक वर्ष के अं० में एक समेकित अनुक्रमणिका भी तैयार होगी और पुस्तकालय में पृथक फाइल में रखी जाएगी।

(4) आदेश फोल्डर और अनुक्रमणिका विधि व्यवसायियों को पुस्तकालय में संदर्भ के लिए उपलब्ध कराया जाएगा।

#### प्रमाणित प्रतियों और अभिलेख की मुफ्त प्रतियां का दिया जाना

**109. आवेदन का प्ररूप और फीस—** (1) किसी दस्तावेज की प्रमाणित प्रतियां अनुदत्त करने के लिए प्रत्येक आवेदन प्ररूप सं० 24 में होगा और उसके साथ दस रुपए की अप्रतिदेय फीस होगी, और अत्यावश्यक प्रति के मामले में रजिस्ट्रार के पक्ष में देय भारतीय पोस्टल आर्डर या मांग देय ड्राफ्ट के रूप में 25 रुपए की अप्रतिदेय फीस होगी और जो अधिकरण की न्यायपीठ के स्थान पर संदेय होगी।

(2) यदि प्रमाणित प्रतियां उसी मामले में एक से अधिक दस्तावेजों के लिए आवेदित की गई हैं केवल एक आवेदन फाइल होगा ।

**110 पक्षकारों का प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने का अधिकार —** किसी आवेदन या अपील का पक्षकार या उसका विधि व्यवसायी इन नियमों के अधीन विनिर्दिष्ट फीस का संदाय करने पर मामले के अभिलेख , कार्यवाहियों या मामले में फाइल मूल दस्तावेजों की सत्यप्रतियां प्राप्त करने का हकदार होगा ।

**111 अपरिचित द्वारा प्रतियों के लिए आवेदन -- (1)** व्यक्ति जो कार्यवाहियों में पक्षकार नहीं दस्तावेजों (आदेशों से भिन्न) की प्रतियां के लिए आवेदन प्ररूप संख्यांक 17 में अर्जी के सम्यक रूप से सत्यापन पर केवल रजिस्ट्रार का आदेश प्राप्त करने पर इन नियमों के अधीन विनिर्दिष्ट फीस का संदाय करने की अपेक्षा पर जिन्हें प्रतियों के प्रयोजन के लिए निष्काट किया गया है अनुज्ञात किया जा सकेगा ।

(2) तथापि, आदेश की प्रतियां, इन नियमों के अधीन विनिर्दिष्ट फीस के संदाय पर किसी व्यक्ति को अनुज्ञात होंगी

**112. रजिस्ट्रार को प्रतियों के आवेदन और अध्यपेक्षा रजिस्टर -- (1)** आवेदन की प्रतियां का रजिस्टर रजिस्टर सं० 9 में अनुसूचित होगा और प्रतिलिपि शाखा में फाइलों के लिए अनुरोध की बाबत अध्यपेक्षा रजिस्टर रजिस्टर सं० 10 में होगा ।

(2) अति आवश्यक प्रतियों के आवेदन की बाबत प्रविष्टियां लाल स्याही से अधोरेखांकित होगा ।

**113 प्रतिलिपि फीस --** किसी साधारण प्रतिलिपि को प्राप्त करने के लिए प्रतिलिपि फीस प्रति पृष्ठ दो रुपये की दर से और अतिअवश्यक प्रतियों के लिए पांच रुपये प्रति पृष्ठ की दर से प्रत्येक पृष्ठ में शब्दों की संख्या या पंक्तियों को ध्यान में लाए बिना संज्ञा होगी ।

**114. प्रतिलिपि आवेदन की परीक्षा, मामले के अभिलेख की अध्यपेक्षा और दोषों का परिशोधन -- (1)** यदि आवेदन अनुक्रम में है, प्रतिलिपि आवेदन के रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां करेगा और अध्यपेक्षा रजिस्टर और उसे अभिलेख के भारसाधक आफिसर को भेजेगा । अभिलेख का भारसाधक आफिसर यथासंभवशीघ्र अभिलेख को आवेदन में प्रविष्टि करने के पश्चात् आवेदन के साथ प्रेषित करेगा और उस पर अपने अध्याक्षर करेगा ।

(2) यदि आवेदन दोषपूर्ण पाया जाता है तो उसे रजिस्ट्री के सूचना बोर्ड पर अधिसूचित किया जाएगा ।

(3) यदि दोषों का परिशोधन ऐसी अधिसूचना की तारीख से तीन दिन के भीतर नहीं किया जाता है तो प्रतिलिपि आवेदन को हटा दिया जाएगा ।

(4) तीन दिन के भीतर दोषों को हटाने पर आवेदन की तारीख पर किया गया समझा जाएगा ।

**115. अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस का अवधारण - (1)** अभिलेखों की प्राप्ति पर, प्रतिलिपि अनुभाग का भारसाधक आफिसर यह समझाने करने के पश्चात् कि अभिलेख पूर्ण है पहले से संदत्त दस रुपये या पच्चीस रुपये प्रतिलिपि

फीस पहले से ही संदत्त कर दी गई है। अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस उस पर संदेय योग्य है और आवेदन पर इसकी प्रविष्टि करेगा और अपने अध्याक्षर करेगा।

(2) अतिरिक्त संदेय योग्य फीस रजिस्ट्री के सूचना बोर्ड पर अधिसूचित होगी।

**116. अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस का प्रेषण -** (1) आवेदक द्वारा अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस 10.30 पूर्वाह्न और 4.30 अपराह्न के मध्य भारतीय पोस्टल आर्डर या मांग देय ड्राफ्ट के रूप में जो रजिस्ट्रार के पक्ष में संदेय हो तथा न्यायपीठ के स्थान पर संदेय हो नोटिस की तारीख से अति आवश्यक प्रतियों के मामले में दो दिन के भीतर और सामान्य प्रतियों की दशा में सात दिन के भीतर प्रेषित करनी होगी।

(2) यदि संदेय योग्य अतिरिक्त फीस उप नियम (1) के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर प्रेषित नहीं की जाती है तो आवेदन हटा दिया जाएगा।

**117. प्रमाणित प्रतियों की तैयारी का आदेश -** प्रमाणित प्रतियों क्रम से तैयार होंगी जिसमें वह सभी संदर्भों में तैयार हैं और अति आवश्यक आवेदन सभी सामान्य आवेदनों पर प्रमुखता होगी।

**118. अति आवश्यक या सामान्य प्रतियों को जारी करने के लिए समय सीमा -** आवेदक को अति आवश्यक प्रतियों का परिदान आवेदन की तारीख से यथासंभव तीन दिन के भीतर और सामान्य प्रतियों का परिदान दस दिन के भीतर होगा।

**119. जब प्रतियां परिदान के लिए तैयार हों अधिसूचित करना और परिदान न होने पर उसके न होने के परिणाम**

(1) प्रत्येक कार्य दिवस पर 11.30 पूर्वाह्न से पहले प्रतिलिपि शाखा का भारसाधक आफिसर प्ररूप सं० 25 में दो प्रतियों में कुल मामलों की सूची तैयार करेगा जिसकी सत्यापित प्रतियां परिणाम के लिए तैयार हैं और रजिस्ट्री के सूचना बोर्ड पर अपने हस्ताक्षरों के अधीन एक प्रति प्रकाशित करेगा और अन्य प्रति अभिलेख के लिए रखेगा।

(2) यदि आवेदक तीन मास के भीतर परिदान लेने में असफल रहता है, तैयार सत्य प्रतिलिपि नष्ट कर दी जाएगी और संदत्त प्रतिलिपि फीस सरकार को समपद्धत होगी।

**120. प्राप्त प्रतिलिपि फीस का उचित लेखा -** भारसाधक आफिसर यह सुनिश्चित करेगा कि रजिस्ट्री में प्राप्त प्रतिलिपि फीस भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगदेय ड्राफ्ट रजिस्टर में लेखाबद्ध और सरकार के खाते में जमा करने के लिए रोकड़ अनुभाग को भेज दिए गए हैं।

**121. सत्य प्रतिलिपि को तैयार करना और उनका मिलान करना -** (1) कोई सत्य प्रतिलिपि फोटो प्रति प्रक्रिया द्वारा या टंकण द्वारा तैयार होगी।

(2) इस प्रकार जब प्रति तैयार की जाती है तो प्रतिलिपि शाखा के भारसाधक आफिसर द्वारा उस दस्तावेज से जिससे वह प्रति तैयार की गई है, मिलान प्रतिलिपि शाखा एक अन्य पदधारी की सहायता से किया जाएगा और वह अपना समाधान हो जाने के पश्चात् की प्रति ठीक तरीके से तैयार की गई है और स्पष्ट रूप से इच्छित दस्तावेज का प्रत्युत्पादन है, नीचे उपाबद्ध प्रमाणपत्र देगा और अपने अध्याक्षर करेगा :

“प्रमाणित किया जाता है कि यह मामला फाइल (मु. आ. /पु. आ. /अं. आ/ प्र. आ / अं०. आ. / अब आ. सं० .....20.....) में दस्तावेज या आदेश की सत्य और यथार्थ प्रति है और इसमें उपसंजात होने वाले सभी विषय स्पष्ट और सत्य प्रति बिना किसी उपांतरण के है।)”

(3) प्रतिलिपि शाखा का भारसाधक आफिसर प्रति के अंतिम प्रश्न तक यह पृष्ठांकन करेगा और अपने अध्याक्षर करेगा :

- (i) प्रतिलिपि आवेदन का क्रमसंख्यांक :
- (ii) आवेदक का नाम :
- (iii) आवेदन करने की तारीख :
- (iv) पृष्ठों की संख्या :
- (v) अत्यावश्यक/ सामान्य या प्रभारित प्रतिलिपि फीस :
- (vi) प्रति की तैयारी की तारीख :
- (vii) तारीख जिसको प्रति तैयार है :
- (viii) प्रति के संग्रहण के लिए दी गई तारीख .
- (ix) परिदान की तारीख :

(4) प्रमाणपत्र और पृष्ठांकन खबर स्टॉप की सहायता से किए जाएंगे और तथापि प्रविष्टियां स्याही से की जाएगी।

(5) प्रतिलिपि जारी करने के लिए प्राधिकृत आफिसर पृष्ठांकन के नीचे अपने हस्ताक्षर करेगा और प्रति के सभी पृष्ठों पर अधिकरण की मुद्रा लगाएगा तथा संशोधन जो भी हो उन पर अपने अध्याक्षर भी करेगा।

**122. मामले के अभिलेखों का पुनःवापसी --** सत्य प्रति की तैयारी पूर्ण हो जाने पर प्रतिलिपि शाखा का भारसाधक आफिसर संबद्ध शाखा को मामले के अभिलेख अध्यपेक्षा रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां करने के पश्चात् पुनः भेजेगा और पदधारी की स्वीकृति, रजिस्टर के संबंधित स्तंभ में प्राप्त करेगा जिसने अभिलेखों को पुनःप्राप्त किया है।

**123. सत्य प्रतियों के परिदान की रीति -** सत्य प्रतियों के परिदान के समय संबंधित पदधारी प्रतिलिपि आवेदन के रजिस्टर के संबंधित स्तंभ में आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा, प्रतिलिपि आवेदन पर ऐसे परिदान की तारीख अभिलिखित करेगा तथा सत्य प्रतिलिपि पर पृष्ठांकन इस काम में परिदान की तारीख की बाबत संबंधित स्तंभ को भरेगा।

**124. डाक द्वारा सत्यापित प्रति के लिए अनुरोध --** (1) जहां आवेदक यह इच्छा करता है कि सत्य प्रति उसे डाक द्वारा भेजी जाए वह 25/- रुपये की अतिरिक्त रकम भारतीय पोस्टल आर्डर या मांग देय ड्राफ्ट जो रजिस्ट्रार के पक्ष में और डाक प्रभार आदि का पूरा करने के लिए न्यायपीठ के स्थान पर संदेय हो, भेजेगा।

(2) यदि भेजी गई रकम अपर्याप्त है तो आवेदक को यह सूचना भेजी जाएगी कि बकाया रकम निर्दिष्ट समय पर भेज दें और ऐसी सूचना की प्राप्ति पर आवेदक उपनियम (1) में उपबंधित रीति में और विनिर्दिष्ट समय के भीतर रकम को भेजेगा।

125. अस्वीकृत की सूचना — यदि किसी कारण से प्रतिलिपि आवेदन अस्वीकृत हो जाता है आवेदक को उसकी सम्यक सूचना देनी होगी और वापसी योग्य रकम यदि कोई है, उसे वापसी होगी।

126. केवल एक बार बिना मामले के प्रति का प्रदाय — सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 23 में यथाउपबंधित आदेश प्रति एक बार मुफ्त भेजी जाएगी। अधिकरण से एक से अधिक मुफ्त कापियां जारी करने की अपेक्षा नहीं होगी।

127. मुफ्त प्रतियों को प्रमाणित करना — प्रत्येक पक्षकार या उसके विधि व्यवसायी को इन नियमों के अनुसरण में जारी प्रत्येक मुफ्त प्रति “सत्यप्रति” के रूप में प्रमाणीकृत होगी और उस पर “सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 23 के अधीन मुफ्त प्रति” का रबर स्टॉप लगा होगा तथा इस निमित्त प्राधिकृत आफिसर द्वारा हस्ताक्षरित और रबर स्टॉप लगा होगा और रजिस्टर संख्यांक 11 में मुफ्त प्रतियों के रजिस्टर में ऐसी मुफ्त कापियों को देने की तारीख और अन्य ब्यौरे भी लिखेगा।

128. मुफ्त प्रतियों को देने के लिए समय -- (1) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा पक्षकारों या उनके विधि व्यवसायियों को सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 23 के अधीन यथाउपबंधित आदेश की मुफ्त प्रतियां आदेश को सुनाए जाने की तारीख से यथासंभव सात दिन के भीतर जारी करेगा।

(2) यदि आदेश की मुफ्त कापियां पक्षकारों या उनके विधि व्यवसायियों को दस्ती दी जाती है तो भारसाधक आफिसर इसके मुफ्त प्रति के रजिस्टर के संबंधित स्तंभ में इसकी अभिप्राप्ति प्राप्त करेगा।

129. किसी संयुक्त आवेदन में मुफ्त कापियों को देना -- जहां कोई संयुक्त आवेदन या अपील की गई है सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 23 द्वारा अनुज्ञात आदेश की या तो उनके विधि व्यवसायियों या यदि वे वैयक्तिक रूप से उपसंजात हैं किसी एक अन्य आवेदक को केवल एक मुफ्त प्रति जारी करेगा।

130. आदेश की संशोधित प्रति का देना -- जब किसी आदेश में कोई लिपिकीय या टंकण संबंधी त्रुटि या गलती हो और उसकी मुफ्त प्रति जारी करने के पश्चात् उसका संशोधन हो, रजिस्ट्रार ऐसे आदेश की संशोधित मुफ्त कापी पक्षकारों या उनके विधि व्यवसायियों को जारी करेगा।

#### उच्चतम न्यायालय को अपील

131. उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी आदेश या सूचना की तामील की रीति -- उच्चतम न्यायालय द्वारा आदेशों या सूचना या प्रत्यर्थी को आदेशों की तामील उक्त न्यायालय के समक्ष लंबित किसी अपील या आवेदन में समय-समय पर यथासंशोधित उच्चतम न्यायालय नियम, 1966 में यथाउपबंधित रीति में प्रभावी होगी।

132. उच्चतम न्यायालय के निदेशों का अनुपालन करने के लिए उपाय -- (1) जब तक कि उच्चतम न्यायालय आदेश न करे अपीलकर्ता या उसका विधि व्यवसायी सूचना की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर अभिलेखों के प्रचालन के प्रभार और खर्चे अभिलेखों की तैयारी के खर्चे जमा करने की अधिसूचना करेगा।

(2) जब उपर्युक्त एकम को पक्षकार या उनके विधि व्यवसायी जमा करने में असफल रहते हैं रजिस्ट्रार तत्काल इसकी रिपोर्ट उच्चतम न्यायालय के रजिस्ट्रार को भेजेगा।

133. विशेष इजाजत अर्जी या अपील का रजिस्टर -- (1) उच्चतम न्यायालय को अधिकरण के आदेशों के विरुद्ध विशेष इजाजत अर्जी या अपील की बाबत प्ररूप संख्यांक 12 में एक रजिस्टर रखेगा और न्यायिक शाखा द्वारा उसमें आवश्यक प्रविष्टियाँ की जाएंगी।

(2) उपनियम (1) के अन्तर्गत रजिस्टर की समीक्षा प्रत्येक माह के पहले सप्ताह में अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा की जाएगी।

134. अध्यक्ष आदि के समक्ष उच्चतम न्यायालय के आदेशों का रखा जाना -- जब अधिकरण के किसी विनिश्चय के विरुद्ध की गई किसी अपील या अन्य कार्यवाहियों में उच्चतम न्यायालय कोई अंतिम या अंतिम आदेश पारित किया जाता है, प्राप्त होता है या नकारा के लिए अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या सदस्य के समक्ष तत्काल उसे रखा जाएगा और संबंधित मामलों की फाइल में रखा जाएगा और अनुपालन के लिए अपेक्षित निदेशों को तत्काल रजिस्टर के ध्यान में लाया जाएगा।

135. उच्चतम न्यायालय के आदेशों का परिचालन -- उच्चतम न्यायालय के सभी आदेशों जिसके अंतर्गत खारिज विशेष इजाजत अर्जी भी है न्यायपीठ जिसमें जिसके विनिश्चय को उच्चतम न्यायालय के समक्ष आक्षेप किया गया था, के सदस्यों का परिवर्तित होगी और संबंधित मामले की फाइल में रखी जाएगी।

136. उच्चतम न्यायालय के आदेशों के अनुपालन के सुनिश्चित करने का रजिस्टर -- रजिस्ट्रार का यह कर्तव्य होगा कि वह उच्चतम न्यायालय के निदेशों का अनुपालन करने के लिए शीघ्र उपाय करे।

### अभिलेखों का प्रतिधारण और परिरक्षण करना

137. अभिलेखों के प्रतिधारण और परिरक्षण की बाबत प्रक्रिया -- सभी अभिलेख, रजिस्टर और फाइलों का प्रतिधारण और परिरक्षण अभिलेख कक्ष में इस निमित्त बनाए गए नियमों के अनुसरण में उनके नष्ट करने के लिए उपबंधित अवधि के मुक्त होने की तारीख तक रखे जाएंगे।

138. अभिलेख की प्राप्ति, संवीक्षा और अभिरक्षा -- अभिलेख कक्ष का भारसाधक आफिसर अभिलेख कक्ष में रखे गए अभिलेख के लिए अभिरक्षा और उत्तरदायी होगा और वह अभिलेख कक्ष को भेजे गए अभिलेखों को प्राप्त करेगा और अभिलेख कक्ष में अभिलेखों की प्राप्ति की तारीख से तीन दिन के भीतर संवीक्षा करेगा।

139. दोषों का परिशोधन या खोए हुए अभिलेखों को प्राप्त करना -- यदि नियम 138 के अधीन संवीक्षक अभिलेखों में कोई दोष या दस्तावेजों को खोया हुआ पाया जाता है अभिलेख कक्ष का भारसाधक आफिसर इसकी तत्काल सूचना करेगा और न्यायपीठ या अनुभाग को जिससे वह अभिलेख प्राप्त हुआ था, को वापिस अभिलेख भेजेगा, संबंधित शाखा या अनुभाग या भारसाधक आफिसर दोषों को दूर करने के लिए उपाय करेगा या इस प्रकार बताए गए खोए गए अभिलेखों को प्राप्त करेगा या ऐसे संशोधन को या खोए हुए अभिलेखों को प्राप्त करने के पश्चात् अभिलेख कक्ष से इस प्राप्ति के तीन दिन के भीतर अभिलेख कक्ष को अभिलेख पुनः भेजेगा ।

140. अभिलेख कक्ष में प्राप्त अभिलेखों के रजिस्टर का रखना -- अभिलेख कक्ष का भारसाधक आफिसर अभिलेख कक्ष में प्राप्त अभिलेखों रजिस्टर संख्यांक 13 में एक रजिस्टर रखेगा ।

141. नष्ट करने की बाबत प्रविष्टि - नष्ट करने की बाबत प्रविष्टि रजिस्टर संख्यांक 13 के संबंधित स्तंभ में होगी ।

142. स्थायी रूप से रखे जाने के लिए अपेक्षित अभिलेखों का परिरक्षण -- (1) स्थायी रूप से परिरक्षण को अपेक्षित अभिलेख सुविधाजनक आकार के बंडलों में रैक में कालानुक्रम में व्यवस्थित होंगे ।

(2) उपनियम (1) के अधीन इस प्रकार तैयार बंडल 'कोरे कपड़ा' में लपेटे होंगे जिसके साथ प्रत्येक बंडल में कालानुक्रम, मामलों के रजिस्ट्रीकरण संख्यांक प्रदर्शित होंगे और ऐसे बंडल क्रमबद्ध रूप से व्यवस्थित होंगे और अभिलेख कक्ष में रखे जाएंगे ।

143. विहित अवधि के बाद अभिलेखों को प्रतिधारित करना -- रजिस्ट्रार कारणों को लेखबद्ध करते हुए अध्यक्ष के आदेश की पूर्व अनुज्ञा से किसी विशेष मामले के अभिलेखों को नष्ट करने के लिए उपबंधित विहित अवधि के पश्चात् भी उस अभिलेख को बनाए रखेगा ।

### प्रकीर्ण

144. सर्किट न्यायपीठें -- यथाआवश्यक परिवर्तनों सहित इन नियमों के उपबंध ऐसे अनुकूलन के अधीन सर्किट न्यायपीठ द्वारा ग्रहण किए गए आवेदनों को लागू होंगे । संबद्ध उपाध्यक्ष का समाधान हो जाने पर कि न्यायहित में ऐसा करना आवश्यक है द्वारा किए गए आदेशों को ऐसे अनुकूलन के अधीन लागू होना ।

145. कंप्यूटरों का उपयोग -- (1) अध्यक्ष संबंधित नियमों के उपबंध को लागू करने के लिए जो कंप्यूटर की सहायता और जब कभी कंप्यूटर सुविधा का प्रभावी उपयोग के लिए तथा उन्हें जब लागू करना हो ऐसे आवश्यक आदेश या अनुदेश जारी कर सकेगा ।

(2) समय समय पर अध्यक्ष द्वारा जारी ऐसे आदेशों या निदेशों का अनुपालन समन्वित नियमों के उपबंधों के अनुपालन में समझा जाएगा ।

146. मामलों का वर्गीकरण — (1) रजिस्ट्री की संवीक्षा शाखा संवीक्षा के समय विभाग (सेना, जलसेना और वायुसेना) और विषयवाद दोनों आधारों पर मामलों का वर्गीकरण करेगी ।

(2) विभाग (सेना, जलसेना और वायुसेना) विभाग बार वर्गीकरण प्ररूप सं० 26 के अनुसरण में होगा जो समय समय पर अध्यक्ष द्वारा उपांतरित किया जा सकेगा ।

(3) विषयवार वर्गीकरण प्ररूप सं० 27 के अनुसार होगा जो समय समय पर अध्यक्ष द्वारा उपांतरित किया जा सकेगा ।

(4) इस नियम के अधीन वर्गीकरण प्ररूप सं० 3, प्ररूप सं० 4 में आदेश शीट और प्ररूप सं० 5 में अंतिम कवर की मुख्य शीट पर संवीक्षा रिपोर्ट के संबंधित स्तंभ में प्रविष्ट होगी ।

147. साप्ताहिक और मासिक विवरणी को देना -- (1) प्रत्येक न्यायपीठ का रजिस्ट्रार में प्ररूप सं० 28 में साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करेगा और संबद्ध न्यायपीठ के सभी सदस्यों के बीच परिचालित करेगा ।

(2) संबद्ध न्यायपीठ का उपाध्यक्ष प्ररूप संख्यांक 28 में समेकित मासिक प्रगति रिपोर्ट को प्रत्येक मास की 7 तारीख से पहले अध्यक्ष को भेजेगा ।

(3) संबद्ध न्यायपीठ का रजिस्ट्रार प्ररूप सं० 29 में मामले के अंतिम होने, निपटान और लंबित होने की बाबत दो भागों में रिपोर्ट तैयार करेगा और उसे प्रत्येक मास की 7 तारीख से पहले मुख्य न्यायपीठ के मुख्य रजिस्ट्रार को भेजेगा ।

148. रजिस्ट्री का निरीक्षण — (1) यथास्थिति मुख्य रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार एक वर्ष में दो बार अर्थात् 1 जनवरी से 30 जून और 1 जुलाई से 31 दिसंबर की अवधि के लिए ऐसी तारीखों में जो सुविधाजनक हो, निरीक्षण करेगा ।

(2) न्यायिक शाखा, पुस्तकालय, प्रशासनिक शाखा और अभिलेख कक्ष की निरीक्षण रिपोर्ट उपाबंध 'ग' अनुसूची 1 से 4 के अनुसार जो अध्यक्ष द्वारा समय समय पर उपांतरित कर सकेगा, में होगी ।

(3) संबद्ध अनुभाग आफिसर रजिस्ट्रार के निदेशों का तुरंत अनुपालन करेगा और रजिस्ट्रार द्वारा ऐसे अनुवृत्त समय के भीतर रजिस्ट्रार को उसके अनुपालन की सम्यक रिपोर्ट भेजेगा ।

(4) रजिस्ट्रार अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को रजिस्ट्री के अपने निरीक्षण की संक्षिप्त रिपोर्ट उसके द्वारा अनुभागों और शाखाओं को दिए गए निदेश और ऐसे अनुदेशों का सम्यक अनुपालन के लिए किए गए उपाय की रिपोर्ट भेजेगा ।

149. अधिनियम और नियमों के उपबंधों का सम्यक अनुपालन — रजिस्ट्रार और उसके द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य आफिसर जिसका यह समाधान हो जाता है कि अधिनियम और नियमों के उपबंधों का सम्यक अनुपालन हो रहा है ऐसी जांच कर सकेगा जिसे वह उचित समझे और ऐसे पक्षकारों को बुला सकेगा जिन्हें वह अपने समक्ष उपसंपात होना आवश्यक समझता है ऐसे आदेश पारित कर सकेगा जिन्हें वह उचित समझे ।

[फा. सं. 1(2)/2007/डी (एफटी सेल)]

अजय तिकी, संयुक्त सचिव



## परिशिष्ट - क

प्ररूप सं० 1  
(नियम 9 (2) देखें)

अनुक्रमाणिका का प्ररूप

समक्ष सरास्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

मू० आ०/ पु० आ० / स्था० आ०/प्र० आ०/ अं० आ० ...../20....

क.....

ख..... आवेदक

विधि व्यवसायी श्री /श्रीमती/कु०

क.....

ख..... प्रत्यर्थी

विधि व्यवसायी श्री /श्रीमती/कु०

अनुक्रमाणिका

क्रम सं०	कार्यवाही/दस्तावेजों का संक्षिप्त विवरण	पृष्ठ संख्या	
		से	तक
आवेदक या विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर			

रजिस्ट्री के उपयोग के लिए

उपस्थित / फाइल करने की तारीख

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख

रजिस्ट्रीकरण (डायरी) सं०

हस्ताक्षर

कृते रजिस्ट्रार

**प्ररूप सं० 2**  
[नियम 10(2)देखें]

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण..... न्यायपीठ  
डायरी सं.....

**आवेदन की संवीक्षा पर रिपोर्ट**

प्रस्तुतकर्ता : ..... प्रस्तुत करने की तारीख.....

आवेदक

प्रत्यर्थी

शिकायत की प्रकृति

आवेदनों की संख्या

प्रत्यर्थियों की संख्या

**वर्गीकरण**

विषय.....(संख्या.....) विभाग.....(संख्या.....)

- \*1 क्या आवेदन समुचित रूप में है ?  
(दो संकलनों में पेपर-बुक प्ररूप में तीन पूरे सेट)
2. क्या वैयक्तिक संख्या, रैंक, यूनिट या विरचना इत्यादि जो लागू हों, आयु, विवरण और सभी पक्षकारों के पते सहित नाम मामला सूची में प्रस्तुत किए गए हैं ?
3. (क) क्या आवेदन सम्यक रूप से हस्ताक्षरित और सत्यापित है ?  
(ख) क्या प्रतियां सम्यक रूप से हस्ताक्षरित हैं ?  
(ग) क्या आवेदन की प्रतियों की पर्याप्त संख्या फाइल की गई है ?
4. क्या सभी आवश्यक पक्षकारों को अभियोजित किया गया है ?
5. क्या अंग्रेजी या हिंदी से भिन्न किसी अन्य भाषा के दस्तावेजों का अंग्रेजी अनुवाद फाइल किया गया है ?
6. क्या वकालत नामा/उपस्थिति का ज्ञापन या प्राधिकार पत्र फाइल किया गया है ?
7. क्या आवेदन पोषणीय है ?  
(अधीन धारा 2, 14, 15, 16, 19 या अधीन नियम 9 इत्यादि)
8. क्या आवेदन के साथ दो सौ पचास रुपए या यथाअपेक्षित का भारतीय पोस्टर ऑर्डर/मांग ड्राफ्ट लगा हुआ है ? (नियम 13 और 15 देखें)
9. क्या आक्षेपित आदेश की मूल/सम्यक रूप से सत्यापित सुपाठ्य प्रति फाइल की गई है ?
10. क्या उपाबंधों की सुपाठ्य प्रति सम्यक रूप से सत्यापित हैं और फाइल की गई हैं ?
11. क्या दस्तावेजों की सूची फाइल की गई है और पृष्ठ संख्या उचित रूप से डाले गए हैं ?
12. क्या आवेदक धारा 21 के अधीन यथा उपबंधित सभी उपलब्ध उपचारों का प्रयोग कर चुका है ?

13. क्या आवेदन समय सीमा की धारा की अपेक्षाओं को पूरा करता है ?  
(धारा 21 देखिए)
14. क्या धारा 22 में उपदर्शित सीमा की अवधि की अपेक्षाओं को पूरा करता है ।
15. क्या सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के प्ररूप 1 के मद 7 द्वारा यथाअपेक्षित घोषणा की गई है ?
16. क्या प्रत्यार्थियों के पूरे पत लिखे अपेक्षित संख्या में लिफाफे (फाइल आकार) फाइल किए गए हैं ?
17. (क) क्या वांछा किया गया अनुतोष एक ही बाद हेतुक से उद्भूत है ?  
(ख) क्या किसी अं०रिम अनुतोष के लिए प्रार्थना की गई है ?
18. जहां विलम्ब के लिए माफी के लिए प्रकीर्ण आवेदन फाइल करने की दशा में वह आवेदक के शपथपत्र द्वारा समर्थित है ?
19. कोई अन्य बिन्दु ?
20. संवीक्षा लिपिक के आधाक्षर सहित संवीक्षा परिणाम ।

अनुभाग अधिकारी

उपरजिस्ट्रार

रजिस्ट्रार

**प्ररूप सं० 3**  
[नियम 10(2) देखें]

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण..... न्यायपीठ

डायरी सं०.....20.....

अ.आ. (सिविल/दांडिक).....20.....

के मध्य

.....याची(कर्ता)

के द्वारा

(विधिक व्यवसायी का नाम ; यदि कोई है)

.....प्रत्यर्थी

के द्वारा

.....प्रत्यर्थी

(विधिक व्यवसायी का नाम ; यदि कोई है)

विषय : (सं०.....) विभाग.....(सं०.....)

**अवमानना आवेदन की संवीक्षा रिपोर्ट (सिविल/दांडिक)**

1. क्या याची (याचियों) और प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) का/के नाम (जहां तक संभव हो पिता/माता का नाम/पति का नाम सम्मिलित हो) आयु, वृत्ति और पता ।  
**टिप्पण** : वैयक्तिक सं. रैंक, यूनिट या विरचना इत्यादि सहित यहां लागू हो आयु
2. क्या आवेदक और प्रत्यर्थी के रूप में पक्षकार बनाए गए व्यक्ति उचित है ?

**टिप्पण** : (क) अधिकरण के आदेश की अवज्ञा के लिए सिविल अवमानना की दशा में पक्षकार जिसके पक्ष में निदेश जारी हुए है वह आवेदक के रूप में और पक्षकार जिसके विरुद्ध निदेश जारी हुए हैं वह प्रत्यर्थी के रूप में पक्षकार बनाए जा सकते हैं ।

(ख) दांडिक अवमानना की दशा में पक्षकार जिस पर अवमानना का आरोप है उसको प्रत्यर्थी के रूप में पक्षकार बनाया जा सकता है ।

3. अवमान (सिविल/दांडिक) की प्रकृति और अधिनियम के तोड़े गए उपबंध ।

4. (क) अधिकथित अवमान की तारीख

(ख) अवमान आवेदन को फाइल करने की तारीख

(ग) क्या आवेदन न्यायालय अवमान अधिनियम, 1971 की धारा 20 के अधीन समय सीमा बाधित है ?

5. (क) क्या अभिकथित अवमान को बनाने के लिए आधार और सारवान् तथ्य दिए गए हैं ?

(ख) क्या आवेदन अभिकथित आधार और तथ्य पैराग्राफों में विभिक्त है और संख्यांकित

है ?

- (ग) क्या आवेदन के साथ समर्थन करने वाले दस्तावेज या मूल की सत्यापित/फोटोकापी (सत्यापित) प्रतियां लगी हैं ?
- (घ) यदि आवेदन उसके कब्जे में किसी अन्य दस्तावेज पर अवलंब करता है तो क्या ऐसे दस्तावेज (दस्तावेजों) की प्रति आवेदन के साथ फाइल की गई है ।
- (ङ) क्या आदेश और उसके उपाबंध पेपर बुक प्ररूप में फाइल किए गए हैं और सूचीबद्ध और डाली गई हुई है ।
- (च) क्या पेपर बुक के तीन पूरे सेट फाइल किए गए हैं ?
- (छ) क्या पेपर बुक की अतिरिक्त प्रतियों की समान संख्या फाइल की गई है जहां प्रत्यर्थी एक से अधिक है ।
6. क्या अधिकरण से वांछा किए गए आदेश की प्रकृति दी गई हैं ?
7. क्या आवेदक द्वारा आवेदनकर्ता अवलंब करने वाले तथ्यों को सत्यापित करने के लिए किसी शपथपत्र द्वारा समर्थित है ।
- टिप्पण :** यदि समावेदन अटानी जनरल/सालिसिटर जनरल/अपर सालिसिटर जनरल द्वारा किया गया है तो शपथपत्र अपेक्षित नहीं है ।
8. क्या आवेदक या उसके विधि व्यवसायी द्वारा आवेदन पर उपदर्शित स्थान और तारीख पर हस्ताक्षर किए गए हैं ?
9. सिविल अवमान की दशा में, क्या निणय/डिक्री/आदेश/अभिकथित वचनबंध जिसकी अधिकथित अवमानकर्ता द्वारा अवज्ञा गई है की सत्यापित प्रति आवेदन के साथ लगी है ?
10. (क) न्यायालय अवमान अधिनियम की धारा 14 में नहीं आने वाले दांडिक अवमानना की दशा में क्या आवेदक ने अटॉर्नी जनरल/सालिसिटर जनरल/अपर सालिसिटर जनरल से अभिप्राप्त सहमति प्रस्तुत की है ?
- (ख) यदि नहीं तो क्या आवेदन में उसके कारण बताए गए हैं ?
- । सदस्यों (संदस्यों) की उपस्थिति या सुनवाई के दौरान अवमानना की गई हैं ।
11. क्या आवेदन ने समान तथ्यों पर अवमान आवेदन पूर्व में किया था ?
- यदि हां तो क्या निम्नलिखित बताया गया है :—
- (क) आवेदन की संख्यां
- (ख) क्या आवेदन लंबित है ?
- (ग) यदि निस्तारित हो गई है तो निस्तारण की प्रकृति परिणाम की तारीख सहित ।
12. क्या प्ररूप आरोप पृथक पृष्ठ में संलग्न किए गए हैं ?

ध्यानआकर्षण के लिए

प्रशासनिक पक्ष पर आदेश प्राथमिक सुनवाई के लिए तारीख लगाने से पूर्व अवमान नियम के नियम 7(त्ते) द्वारा यथा अपेक्षित दांडिक अवमानना के लिए कार्यवाही की दशा में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष या पदाभिहित सदस्य से अभिप्राप्त की जानी चाहिए ।

प्ररूप सं04

[नियम 11(1) देखें]

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण.....न्यायपीठ

आदेशिका

आवेदन सं.....20.....का.....

आवेदक (सं)	प्रत्यर्थियों
आवेदक (को) के लिए विधि व्यवसायी	प्रत्यर्थियों के लिए विधिक व्यवसायी
रजिस्ट्री के टिप्पण	अधिकरण का आदेश

## प्ररूप सं. 5

[नियम 12(1) देखें]

फाइल क/ख/ग

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण.....न्यायपीठ

स्थानांतरण/ मूल आवेदन सं०.....

पुनरीक्षण आवेदन सं०

अंतरण के लिए आवेदन

20.....का.....

अवमानना आवेदन (सिविल /दांडिक) सं०

.....

.....

आवेदक

विधिक व्यवसायी श्री.....द्वारा

बनाम

विधिक व्यवसायी श्री.....

प्रत्यर्थी

सुनवाई का ज्ञापन

विषय :

विभाग/सेवा :

शिकायत की प्रकृति:

आक्षेपित आदेश की तारीख

प्रस्तुतीकरण

प्रतिनिधित्व की तारीख

रजिस्ट्रीकरण की तारीख:

ग्रहण की तारीख :

अंतिम निस्तारण की तारीख और प्रकृति :

पु.आ., यदि कोई हो, फाइल की गई हो और उसकी

संख्या :

आ.आ. का परिणाम :

वि.अ.या. /अपील, यदि कोई हो, फाइल की गई हो और

उसकी संख्या :

फाइल की गई वि.अ.आ./अपील का परिणाम अभिलेख

कक्ष को परेषण की तारीख :

## प्ररूप सं० 6

[नियम 16(1) देखें]

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण.....न्यायपीठ

## अधिसूचना

निम्नलिखित मामलों में फाइल किए गए कागज पत्र संवीक्षा में त्रुटिपूर्ण पाए गए । अतः यह अधिसूचित किया जाता है कि आवेदक (को)/प्रत्यर्थी (र्थियों) या उसके/उनके विधिक प्रतिनिधि (यों) से रजिस्ट्री में त्रुटियों को सुधार करना अपेक्षित है, यदि वे प्रकृति में औपचारिक है या त्रुटियों को सुधार करने कागज पत्र को वापस ले लें और यदि वे औपचारिक नहीं है तो प्रतिनिधित्व करें तथा प्रत्येक मामले के सामने समय दिखाया गया है ।

क्रम सं०	डा० सं०/आवेदन सं०	कागज पत्र जिसमें त्रुटि पाई गई है	किसके द्वारा त्रुटियां सुधारी जानी है	क्या त्रुटियां प्रकृति में औपचारिक है या नहीं	सुधार/पुनःपेश करने के लिए दिया गया समय
1	2	3	4	5	6
1					
2.					
3..					

तारीख.....दिन.....20.....

रजिस्ट्रार



**प्ररूप सं07**  
[नियम 24(1) देखें]

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण.....न्यायपीठ

.....सं0.....20.....का.....

के मध्य

.....आवेदक  
विधिक व्यवसायी श्री.....द्वारा

और.....प्रत्यर्थी  
विधिक व्यवसायी श्री.....द्वारा

**प्रक्रिया झापन**

कृपया निम्नलिखित पक्षकारों को सूचना/आदेशिका जारी करें और .....रुपए भारतीय पोस्टल आर्डर/मांग देय ड्राफ्ट सं0.....का.....के माध्यम से संदत्त किए गए ।

प्रक्रिया में पक्षकार की रैंक	पक्षकार का नाम	सेवाओं के लिए पता
1	2	3

स्थान : .....  
तारीख : .....

आवेदक का विधिक व्यवसायी  
केन्द्रीय सरकार का स्थायी अधिवक्ता

प्ररूप सं० 8

[नियम 28 देखें]

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ  
स्थान.....

आवेदक

प्रत्यर्थी

बनाम

विधिक व्यवसायी श्री..... विधिक व्यवसायी श्री.....  
द्वारा प्रतिनिधित्व द्वारा प्रतिनिधित्व

सेवा में

.....  
.....

### स्वीकृति के संबंध में कारण बताओ सूचना

सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 को यथा लागू धारा 17 और धारा 15 के अधीन उपर्युक्त नाम के आवेदक (को) द्वारा एक आवेदन फाइल किया गया है, जिसकी प्रति इससे उपाबद्ध है रजिस्ट्रीकृत किया गया है तथा अधिकरण प्राथमिक सुनवाई पर निदेशित करता है कि आपको कारण बताने कि क्यों आवेदन को ग्रहण न किया जाए, अवसर प्रदान किया जाता है।

यह सूचना अधिकरण की न्यायपीठ में आपको इस मामले में स्वयं या किसी विधिक व्यवसायी के माध्यम से.....20.....को यह बताने के लिए कि आवेदन को क्यों ग्रहण न कर लिया जाए उपस्थित होने की सूचना दी जाती है। यदि आप उपस्थित होने में असफल रहते हैं तो आवेदन को सुना जाएगा तथा आपकी अनुपस्थिति में विनिश्चय कर दिया जाएगा।

इसे मेरे द्वारा और अधिकरण की मुद्रा.....20.....को.....जारी किया

अधिकरण के रजिस्ट्रार  
के आदेश द्वारा

प्ररूप सं. 9

(नियम 28 देखें)

..... स्थित

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

मूल आवेदन सं. .... /20 .....

..... आवेदक

(विधि व्यवसायी श्री ..... के माध्यम से)

बनाम

..... प्रत्यर्थी

(विधि व्यवसायी/सरकारी विधि व्यवसायी श्री ..... के माध्यम से)

सेवा में,

.....

.....

**ग्रहण के पश्चात् आदेश**

ऊपर नामित आवेदक (आवेदकों) द्वारा सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 की यथा लागू धारा 14 या धारा 15 के अधीन फाइल किया गया आवेदन, जिसकी एक प्रति इससे संलग्न है, को रजिस्टर किया गया है और प्रारंभिक सुनवाई के पश्चात् अधिकरण ने आवेदन को ग्रहण कर लिया है।

आपको यह सूचना दी जाती है कि यदि आप आवेदन का विरोध करना चाहते हैं तो आप इस सूचना की प्राप्ति की तारीख से 30 दिन के भीतर अपने उत्तर को, उसका समर्थन करने वाले दस्तावेजों के साथ, आवेदक या उसके विधि व्यवसायी को उसकी प्रति की तामील करने के पश्चात् अधिकरण के समक्ष फाइल कर सकते हैं। इसके व्यतिक्रम में, उस तारीख को या उसके पश्चात् बिना किसी और सूचना के आपकी अनुपस्थिति में उक्त आवेदन की सुनवाई की जा सकेगी और उस पर निर्णय लिया जा सकेगा।

तारीख ..... को मेरे हस्ताक्षर और अधिकरण की मुद्रा के अधीन जारी।

अधिकरण के आदेश द्वारा

**प्ररूप सं. 10**  
(नियम 45(1) देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

शीघ्र सुनवाई के लिए आवेदन

वर्ष ..... का प्रकीर्ण आवेदन सं. .... । वर्ष 20..... का मूल/स्थानांतरित  
आवेदन सं. ....

(.....)

आवेदक/याची

बनाम

.....

प्रत्यर्थी/आवेदक

आवेदन की शीघ्र सुनवाई के उचित सिद्ध करने वाले संक्षिप्त तथ्य

अनुतोष या प्रार्थना :

सत्यापन :

मैं, ..... (आवेदक का नाम) पुत्र, पुत्री, पत्नी  
..... आयु ....., जो ..... के कार्यालय में कार्यरत हूँ और  
..... का/की निवासी हूँ, एतद्वारा यह सत्यापित करता/करती हूँ कि पैरा सं.  
..... से पैरा सं. .... तक की अं0र्वस्तु विधि सलाह के अनुसार सत्य है और मैंने  
किसी सारवान् तथ्य का छिपाया है ।

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान .....

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

तारीख .....

प्ररूप सं. 11  
(नियम 55(1) देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

20.....का.....मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

..... आवेदक

बनाम

..... प्रत्यर्धी

दस्तावेजों/अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन

मैं एतद्वारा उपरोक्त मामले में दस्तावेजों/अभिलेखों के निरीक्षण की अनुमति प्रदान करने के लिए आवेदन करता हूँ। इस संबंध में ब्यौरे निम्नानुसार हैं :--

1. निरीक्षण की वांछा करने वाले व्यक्ति का नाम और पता, :

2. क्या वह मामले का पक्षकार है/उसका विधि व्यवसायी और

यदि हां तो उसमें उसका रैंक :

3. निरीक्षण किए जाने वाले पत्रों/दस्तावेजों के ब्यौरे :

4. निरीक्षण के लिए कारण :

5. किए जाने वाले निरीक्षण की तारीख और अवधि :

6. क्या कोई फीस संदेय है, यदि हां तो संदाय की पद्धति :

..... आवेदक

स्थान .....

तारीख .....

कार्यालय उपयोग के लिए :

तारीख ..... को ..... बजे निरीक्षण करने की मंजूरी/नामंजूर

रजिस्ट्रार

स.ब.अ.....

**प्ररूप सं. 12**  
(नियम 59 और 65 देखें)

वकालतनामा का प्ररूप

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

20.....का.....मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

..... आवेदक

बनाम

.....प्रत्यर्थी

मैं, ..... जो उपरोक्त आवेदन में आवेदक सं.  
...../प्रत्यर्थी सं. .... हैं, एतद्वारा श्री .....  
विधि व्यवसायी को उपरोक्त आवेदन में मेरे/हमारे लिए उपसंजात होने, अभिवाक् करने और कार्रवाई करने  
तथा उसके संबंध में की जाने वाली सभी कार्यवाहियों, जिनके अंतर्गत उससे उद्भूत होने वाले न्यायालय  
अवमान आवेदन और पुनर्विलोकन आवेदन तथा दस्तावेजों की वापसी, समझौता करने के आवेदन भी हैं, का  
संचालन करने और अभियोजन करने तथा उक्त कार्यवाहियों में मुझे/हमें संदेय सभी धनो आहरण करने के  
लिए नियुक्त और धारित करता हूँ।

स्थान .....

पक्षकार के हस्ताक्षर

तारीख .....

“स्वीकृत”

मेशी उपस्थिति में निष्पादित

तारीख सहित हस्ताक्षर

\* तारीख सहित हस्ताक्षर

(विधि व्यवसायी का नाम)

(नाम और पदनाम)

तामील के लिए विधि व्यवसायी का नाम और पता

\* निम्नलिखित प्रमाणपत्र उस दशा में दिया जाना है जब पक्षकार वकालतनामे की भाषा से परिचित नहीं है या अंध अथवा अनपढ़ है :

वकालतनामे की अंतर्वस्तु को, उसे निष्पादित करने वाले पक्षकार को सत्य रूप से और स्पष्ट रूप से, उसे ज्ञात भाषा में पढ़ दिया गया है/अनुदित कर दिया गया है और ऐसा प्रतीत होता है कि पक्षकार ने उसे समझ लिया है।

तारीख सहित हस्ताक्षर

(नाम और पदनाम)

प्ररूप सं. 13  
(नियम 60 देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

20.....का.....मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

..... आवेदक

बनाम

.....प्रत्यर्थी

उपसंजात होने के लिए ज्ञापन

मैं, ..... केंद्रीय सरकार द्वारा प्राधिकृत होने के पश्चात्

.....  
(यहां प्राधिकार की विशिष्टियां प्रस्तुत करें)

जिसे सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 की धारा 25(2) के अधिसूचित किया गया था, आवेदक सं. .... /प्रत्यर्थी सं. .... के लिए उपसंजात हुआ हूं और मैं यह वचनबंध करता हूं कि मैं पूर्वोक्त मामले में सभी विषयों में उनके लिए अभिवाक और कार्रवाई करूंगा।

स्थान .....

तारीख .....

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर और पदनाम

तामील के लिए विधि व्यवसायी का पता

प्ररूप सं. 14  
(नियम 67(1) देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

विधि व्यवसायी का लिपिक

अहहस्तांतरणीय

पासपोर्ट आकार  
की फोटो लगाएं

पहचान पत्र रजिस्ट्रीकरण सं. ....

श्री ..... जन्म तिथि .....

पुत्र श्री ..... (पता)

श्री .....

विधि व्यवसायी ..... का

का रजिस्ट्रीकृत लिपिक है ।

और वह अपने नियोजक के कारबार के संबंध में

एएफटी ..... न्यायन्यायपीठ की

की रजिस्ट्री तक पहुंच रखने के लिए हकदार है ।

पहचान पत्र ..... से ..... तक विधिमान्य है

रजिस्ट्रीकृत लिपिक के नमूना हस्ताक्षर

विधि व्यवसायी के नमूना हस्ताक्षर

अधिकरण की मुहर

प्रधान रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार  
तारीख .....



प्ररूप सं. 15  
(नियम 73(1) देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

20.....का.....मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

..... आवेदक

बनाम

.....प्रत्यर्थी

शपथपत्र

मैं, ..... सं. .... रैंक ..... आयु ..... वर्ष, पुत्र/पुत्री/  
पत्नी/पति ..... (अभिसाक्षी का नाम और व्यवसाय), यूनिट ....., जो ..... का  
निवासी हूँ, एतद्वारा ईश्वर के नाम की शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ और निम्नानुसार कथन करता  
हूँ :-

पैरा 1

पैरा 2

पैरा 3

.....

.....

.....

पैरा सं. ...., की अं०र्वस्तु मेरी निजी जानकारी पर आधारित है और पैरा सं. .... की अं०र्वस्तु  
मुझे प्राप्त जानकारी पर आधारित है, जिसे जिसका मैं सत्य होने का विश्वास करता हूँ (जहां कहीं संभव हो  
जानकारी के स्रोत का और विश्वास के आधारों, यदि कोई हों, कथन करें)

.....

.....

स्थान .....

तारीख .....

अभिसाक्षी के हस्ताक्षर  
नाम स्पष्ट अक्षरों में

पृष्ठ सं. .... पर शुद्धियों की संख्या  
..... द्वारा पहचान की गई

\*

आज तारीख ..... 20 ..... को मेरे समक्ष .....  
शपथ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान किया गया ।

हस्ताक्षर  
(अनुप्रमाणन प्राधिकारी का नाम और पता  
मुहर के साथ)

\* जहां कहीं आवश्यक हों प्ररूप 16 में पृष्ठांकन जोड़े

प्ररूप सं. 16  
(नियम 76 देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

यह प्रमाणपत्र उस दशा में दिया जाना है जब अभिसाक्षी शपथपत्र की भाषा से परिचित नहीं है  
या अंध अथवा अनपढ़ है

शपथपत्र की अं०र्वस्तु को, अभिसाक्षी को सत्य रूप से और स्पष्ट रूप से, उसे ज्ञात भाषा  
में पढ़ दिया गया है/अनुदित कर दिया गया है और उसने मेरी उपस्थिति में हस्ताक्षर किए हैं या  
चिन्ह लगाया है ।

(हस्ताक्षर)

नाम और पदनाम तारीख सहित

## प्ररूप संख्या 17

(नियम 79 (2), 82 (1)) और 111 (1) देखें )

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ  
अपरिचितों द्वारा प्रतियों को अभिप्राप्त करने के लिए अथवा दस्तावेजों के पारेषण और वापसी के लिए अथवा दस्तावेजों को पेश करने वाले समन के लिए आवेदन

20.....का.....मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

.....आवेदक

बनाम

.....प्रत्यर्थी

(आवेदन के संक्षिप्त तथ्य)

अतः यह प्रार्थना है कि कृपया उन व्यक्तियों/प्राधिकारियों/पदधारियों के जिनके नाम और पते नीचे उपदर्शित हैं, उनमें प्रत्येक के समक्ष समन जारी किया जाए या पूर्व में समन किए गए दस्तावेजों/प्रदर्शों को वापस किया जाए और उनका पारेषण किया जाए या नीचे निर्दिष्ट दस्तावेजों की प्रतियों का प्रदाय किया जाए ।

1. नाम : .....
2. पता : .....
3. दस्तावेज या प्रदर्श का विवरण और प्रकृति : .....
4. औचित्य : .....

## सत्यापन

मैं एतद्वारा .....नाम, संख्या, रैंक,  
युनिट.....आयु.....आवास का.....यह सत्यापित करता  
हूँ कि उपरोक्त पैरा 1 से .....की विषयवस्तु विधिक सलाहकार पर सत्य है और यह  
कि मैंने किसी तात्विक तथ्य को नहीं छिपाया है ।

स्थान.....

आवेदक के हस्ताक्षर

तारीख.....

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

**प्ररूप संख्या 18**  
(नियम 79 (3) देखें )

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

20.....का.....मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

अधिकरण द्वारा दस्तावेजों/प्रदर्श के प्रस्तुत करने के लिए समन

.....आवेदक  
(विधि व्यवसायी श्री.....द्वारा)

बनाम

.....प्रत्यर्थी  
(विधि व्यवसायी श्री.....द्वारा)

सेवा में,

अधिकरण का स्वप्रेरणा से या श्री.....(आवेदक/प्रत्यर्थी संख्या) द्वारा किए गए अनुरोध पर विचार करके यह समाधान हो गया है कि उपरोक्त वाद के उचित विनिश्चय करने के लिए आपके नियंत्रण/अभिरक्षाधीन निम्नलिखित दस्तावेजों/अभिलेखों का प्रस्तुत करना आवश्यक है। अतः एतद्वारा यह निदेश दिया जाता है कि 20.....की.....तारीख को या उससे पूर्व उक्त दस्तावेजों/अभिलेखों को अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत कराएं/उनकी सम्यकरूप से अधिप्रमाणित प्रतियां अग्रेषित करें।

(मांगे गए दस्तावेजों का विवरण प्रस्तुत करें)

“अधिकरण आदेश द्वारा”

रजिस्टर

तारीख.....

**प्ररूप संख्या 19**  
(नियम 88 (1) देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण .....न्यायपीठ

20.....का.....अ.आ. /मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

अधिकरण द्वारा दस्तावेजों/प्रदर्श के प्रस्तुत करने के लिए समन

**आ.सा./प्र.सा. का अभिसाक्ष्य**

1. नाम : .....
2. संख्या और रैंक: .....
3. पिता/माता/पति का नाम: .....
4. युनिट/विरचना: .....
5. आयु: .....
6. उपजीविका: .....
7. आवास का स्थान और पता: .....
8. प्रशासनिक रूप से शपथ /प्रतिज्ञान लेने वाले आफिसर का नाम: .....
9. सम्यक रूप से शपथ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करने वाले  
अनुवादक का नाम यदि कोई हो: .....

**मुख्य परीक्षा**

.....द्वारा

**प्रति परीक्षा**

.....द्वारा

**पुनःपरीक्षा, यदि कोई हो**

.....

(प्रत्येक पृष्ठ पर साक्षी के हस्ताक्षर)

साक्षी को कथन पढ़ कर सुनाया गया/अनूदित कर सुनाया गया जिसने उसे सही स्वीकार किया ।

तारीख के साथ न्यायपीठ के

सदस्य के हस्ताक्षर

## प्ररूप संख्या 20

(नियम 90 देखें )

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

## उन्मोचन का प्रमाणपत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि ..... इस अधिकरण के समक्ष ..... मु.आ.  
/पु.आ./अं.आ./अं०.आ. 20..... की अ.आ.(सिविल/दांडिक)/प्र.आ. संख्या..... में ..... एक  
साक्षी के रूप में आवेदक/याची/प्रत्यर्थी की ओर से 20..... की ..... तारीख  
को ..... न्यायालय में साक्षी था और वह ..... पर मुक्त हुआ था ।  
उसने ..... रुपए का या.भ. और दै.भ. / भत्ता अदा किया था/नहीं किया था ।

तारीख.....

प्रधान रजिस्टर/रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

(अधिकरण की मुहर)

**प्ररूप सं. 21**  
[नियम 102(1) देखें]

**आदेश का नमूना**

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

20 ..... की मु.आ./स्था. आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/प्र.आ./अं०.आ.संख्यांक

..... यह कि ..... तारीख ..... 20 .....

श्री ..... प्रशा./ (न्या.)

श्री ..... प्रशा./ (न्या.)

1.

2.

3.

..... आवेदक

(यहां आवेदक/आवेदकों का नाम और पूरा पता लिखें)

श्री ..... विधि व्यवसायी द्वारा

बनाम

1.

2.

3.

..... प्रत्यर्थी

(यहां प्रत्यर्थी/प्रत्यर्थियों का नाम और पूरा पता लिखें)

श्री ..... विधि व्यवसायी, केंद्रीय सरकार के स्थायी काउंसल ।

**आदेश**

\* .....

पैरा 1

पैरा 2

पैरा 3

.....

.....

(हस्ताक्षर)

(हस्ताक्षर)

.....

.....

नाम

नाम

उपाध्यक्ष/सदस्य

अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सदस्य

\*\*

\* आदेश लिखवाने वाले/या लिखने वाले अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सदस्य का नाम लिखें ;

\*\* यहां आदेश टंकित करने वाले आशुलिपिक आद्याक्षर करें ।

## प्ररूप सं. 22

[नियम 103 (3) देखें]

## लागतों के बिल

(आदेश सं. संलग्न करें)

20 ..... की मु.आ./ स्था.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/प्र.आ./अं०.आ.संख्यांक  
 आवेदक सं. .... प्रत्यर्थी सं. .... को प्रदान की गई लागत जो आवेदक सं.  
 .... प्रत्यर्थी सं. .... द्वारा संदेय है ।

(i) विधि व्यवसायी की फीस ..... रुपए .....

(ii) व्यय ..... रुपए .....

कुल रुपए .....

अधिकरण की मुहर

(हस्ताक्षर)

प्रधान रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार

**टिप्पण** : यदि लागत प्रदान नहीं की गई है तो लागतों के बिल को तैयार अथवा संलग्न करने की आवश्यकता नहीं है ।



**प्ररूप सं. 23**  
[नियम 106 देखें]

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ के समक्ष  
20 ..... की मु.आ./ स्था.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/प्र.आ./अं०.आ.संख्यांक  
..... आवेदक  
बनाम  
..... प्रत्यर्थी

	अनुक्रमणिका पृष्ठ	
क्रम सं.	दस्तावेजों का उल्लेख	पृष्ठ

प्रमाणित किया जाता है कि फाइल सभी मामलों में पूर्ण है ।

.....  
अनुभाग    आफिसर के हस्ताक्षर

.....  
कार्यवाही से संबंधित व्यक्ति के हस्ताक्षर

## प्ररूप सं. 24

[नियम 109(1) देखें]

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ के समक्ष  
 20 ..... की मु.आ./ रथा.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/प्र.आ./अं०.आ.संख्यांक  
 ..... आवेदक  
 बनाम  
 ..... प्रत्यर्थी

प्रमाणित प्रतियां प्रदान करने के लिए आवेदन

1. आवेदक का नाम और पता :
2. क्या आवेदक मामले का पक्षकार है, यदि नहीं, तो क्या नियम 109 के अधीन आवेदन फाइल किया है :
3. क्या मामला लंबित है या निपटा दिया गया है :
4. दस्तावेजों का उल्लेख, तारीख सहित जिसकी प्रति ..... के लिए आवेदन किया गया है :
5. अपेक्षित प्रतियों की संख्या और आवेदन की प्रकृति (क्या तत्काल है या साधारण है) :
6. आवेदन के साथ प्रेषित फीस का विवरण :

तारीख ..... 20 .....

आवेदक के हस्ताक्षर

आवेदक का विधि व्यवसायी

कार्यालय उपयोग के लिए

मंजूर की गई/अस्वीकृत की गई

संदेय/अदा की गई अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस और उसके विवरण :

(भारसाधक अफिसर के अद्याक्षर)

**प्ररूप सं. 25**  
**[नियम 119(1) देखें]**

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ के समक्ष

वितरण के लिए तैयार प्रमाणित प्रतियों की अधिसूचना

क्रम सं.	प्रति आवेदन सं.	आवेदक का नाम	मामला संख्या	वह तारीख जिसको कापी वितरण के लिए तैयार है
1	2	3	4	5

(भारसाधक आफिसर के तारीख सहित हस्ताक्षर)

## प्ररुप सं. 26

[नियम 146 (2) देखें]

## मामलों का विभागवार वर्गीकरण

- (क) सेना
- (ख) नौसेना
- (ग) वायुसेना
- (घ) भूतपूर्व सैनिक
- (ङ) विधवा/आश्रित

## प्ररूप सं. 27

[नियम 146 (3) देखें]

## मामलों का विभागवार वर्गीकरण

## 100.1. नामांकन और कमीशन की मंजूरी

## 2. तदर्थ नियुक्तियां/नियमितिकरण

3\*. सरकारी क्वाटरों/सरकारी किराए के आवासों के आबंटन/खाली कराने/उनसे निष्कारण संबंधी मामले

## 4. परीक्षा और पाठ्यक्रम

## 5. पदों का सृजन और समापन

## 6. वेतन और भत्ते, पेंशन संबंधी फायदे, प्रतिकर

## 7. अनुशासनिक - मामले

(क) सेना न्यायालय - एसजीसीएम ; जीसीएम ; डीसीएम ; एससीएम ।

(ख) संक्षिप्त अधिनिर्णय/संक्षिप्त विचारण ।

(ग) प्रशासनिक कार्यवाई जिसमें सेवा का समापन भी है ।

(घ) निन्दा का अधिनिर्णय ।

(ङ) निलंबन ।

(च) जमानत ।

(छ) सदोष परिरुद्ध

(ज) अनुशासनिक और सर्तकता निषेध ।

## 8. सरकारी/पब्लिक सेक्टर में प्रतिनियुक्ति/पुनर्विभाजन/आमेलन

## 9. राशन और वर्दी

## 10. एलटीसी

## 11. चिकित्सीय सुविधाएं

12. भूतपूर्व सैनिकों/शारीरिक रूप से निःशक्त/दुर्घटना के लिए विशेष

13. सेवानिवृत्ति, पदच्युति, बरखास्तगी, निर्मुक्ति और त्यागपत्र ।

14. चयन/प्रोन्नति/वास्तविक रैंक की मंजूरी आदि ।

15. वरिष्ठता/पुष्टिकरण ।

16. चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावे, छुट्टी, कार्यग्रहण समय आदि ।

17. अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति/कार्य के दौरान मृत्यु की दशा में आश्रितों की नियुक्ति
18. दक्षतारोध को पार करना ।
19. जन्म तिथि
20. चरित्र प्रसिद्धाओं/गोपनीय रिकार्ड/सेवा रिकार्ड में प्रविष्टि ।
21. वेतन का निपटान ।
22. पेंशन, परिवार पेंशन, सेवानिवृत्ति के अन्य लाभ और सेवानिवृत्ति संबंध लाभ पर ब्याज की मंजूरी
24. अश्रिनों/उधार के दिए जाने को नामंजूर करना
25. भत्तों की मंजूरी, नामंजूरी प्रदान करना या वसूली करना
26. प्रगतिरोध वेतन वृद्धि
27. वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट
28. अनिवार्य सेवानिवृत्ति
29. सेवानिवृत्ति लाभ (पेंशन के सिवाय)
30. पेंशन मामले
  - (क) अक्षमता पेंशन
  - (ख) परिवार पेंशन
  - (ग) विशेष परिवार पेंशन
31. अनुरक्षण भत्ता
32. अवमानना संबंधी मामले
33. प्रकीर्ण

प्ररूप सं. 28  
[नियम 147 (1) और (2) देखें]

## भाग 1

..... न्यायपीठ  
सप्ताह/माह के दौरान मामले के निपटान को दर्शित करने वाला विवरण

न्यायपीठ के सदस्य	आसीन होने का दिवस		ग्रहण करने के लिए मामलों की सं.	ग्रहण किए गए मामले	प्रत्यावर्तित किए गए मामलों की सं. (एम्पस को छोड़कर)	ग्रहण के प्रक्रम पर निपटाए गए मामलों की सं.	अंतिम सुनवाई के प्रक्रम पर निपटाए गए मामलों की सं.		कुल निपटान	निर्णय के लिए आशंकित मामलों की सं.
	पूर्ण दिवस	आधा दिवस					आशंकित मात्रा	भीषिक		
1	2		3	4	5	6	7	8		9
कुल										

## भाग 2

..... न्यायपीठ  
सप्ताह/माह के लिए संस्थान और निपटान का वर्गवार विवरण

मामलों का वर्ग	नए संस्थान	प्रत्यावर्तित/प्रतिप्रेषित मामलों की सं.	निपटान	(+) द्वारा बढ़ा हुआ या (-) (1+2-3) द्वारा घटाया हुआ बकाया
अं.आ.				
मु.आ.				
पु.आ. (प्रचलन द्वारा)				
योग				
अं०.आ.				
प्र.आ.				
योग				
अं०.आ.				
प्र.आ.				
योग				

तारीख .....

## प्ररूप सं. 29

[नियम 147 (3) देखें]

## भाग 1

..... मास के संबंध में ..... मास के लिए संस्थित, निपटान और लंबित मामलों संबंधी स्थिति दर्शित करने वाला विवरण

माह के आरंभ से माह के दौरान में लंबित/निपटार/प्राप्त मामलों की संख्या	निपटान	माह के दौरान निपटाए गए मामले	माह के अंत में लंबित मामलों की सं.	1 जनवरी से निपटान के कुल आंकड़े
अ	इ	ई	उ	ऊ

अंतरण द्वारा प्राप्ति	माह के आरंभ से माह के दौरान निपटार/प्राप्त मामलों की संख्या	माह के आरंभ से माह के दौरान निपटार/प्राप्त मामलों की संख्या	अंतरण द्वारा प्राप्ति	नए संस्थित मामले	योग 1+2	अंतरण द्वारा प्राप्त किए गए मामलों में से	नए संस्थित मामलों में से	कुल योग 7+8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
मू.आ.								
स्था.आ.								
अ.आ.								
अं०.आ.								
पु.आ.								
योग								
प्र.आ.								
संपूर्ण योग								



भाग 2  
लंबित मामलों का वर्षवार व्यौरा

न्यायपीठ का नाम																		
मामलों का प्रवर्ग	2008	2008	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
मू.आ.																		
अं.आ.																		
अ.आ.																		
मु.आ.																		
प्र.आ.																		

टिप्पण - उस स्थान पर लंबित मामलों की संख्या जहां अधिकरण की न्यायपीठ है या जहां चक्रानुक्रमिक बैठकें होती हैं और चक्रानुक्रमिक बैठक में निपटारित मामलों की संख्या पृथक्तया प्रस्तुत की जाए।

टिप्पण - मू.आ. मूल आवेदन उपदर्शित करता है।

स्था.आ. स्थानांतरण आवेदन उपदर्शित करता है।

अ.आ. अवमान आवेदन उपदर्शित करता है।

प्र.आ. प्रकीर्ण आवेदन उपदर्शित करता है।

अनुदेश

1. प्रधान न्यायपीठ में विवरण की अभिप्राप्ति की नियत तारीख अनुवर्ती मास की 7 तारीख है।

2. योग पुनः टैली किया जाना चाहिए।

3. सूचना अंकों में दी जानी चाहिए।

परिशिष्ट - ख

रजिस्टर सं० 1 का प्ररूप

[नियम 9(2) देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

आवक रजिस्टर

डायो सं०	आवेदन की प्रकृति/अभिप्रायः समेकित आदि	पञ्जाकार का रैंक और नाम तथा इकाई/प्रस्तुत करने वाला विधि व्यवसायी	संदत आवेदन फीस/अतिरिक्त प्रक्रिया फीस	अभिप्राय करने वाले लिपिक के तारीख सहित अद्यक्षर	सुरक्षा शाखा को पारित करने की तारीख	सुरक्षा शाखा में लिपिक के अद्यक्षर	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8

## रजिस्टर सं० 2 का प्ररूप

[नियम 14 (8) देखिए]

सशस्त्र बल अभिकरण ..... न्यायपीठ

..... का  
रजिस्टर

मूल आवेदन

पुनरीक्षण आवेदन

अवमान आवेदन

अन्तरण के लिए आवेदन

प्रकीर्ण आवेदन

वर्ष 20..... के लिए

क्र०सं०	आवेदन सं०	फाइल करने और रजिस्टर करने की तारीख	आवेदक का नाम और पता	आवेदक के विधि व्यवसायी का नाम
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

प्रत्यर्थियों का नाम और पता	प्रत्यर्थियों के विधि व्यवसायी का नाम	विषय-वस्तु	दाखिल करने की तारीख	आवेदन में अन्तरिम आदेशों की विशिष्टियां
6	7	8	9	10
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

अंतिम आदेश की तारीख और परिणाम	क्या डीबी/एफबी द्वारा निपटाया गया	उच्चतम न्यायालय में की गई अपील, यदि कोई हो के विषय में सूचना और उसका परिणाम	अभिलेख कक्ष को अभिलेखों के अंतरण की तारीख	टिप्पणियां
11	12	13	14	15
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



## रजिस्टर सं० 4 का प्ररूप

[नियम 20(1) देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण .....न्यायपीठ

अधिकरण डायरी

अधिकरण हाल सं०

तारीख

सप्ताह का दिन

क्र०सं०	आवेदन सं०	किया गया कार्य/प्रगति	अगले अस्थगन की तारीख	टिप्पणियां
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

टिप्पण - स्तंभ सं० 3 में निम्नलिखित संक्षेपाक्षर प्रयोग किए जाएंगे ।

अस्थ० : अस्थगन

दाख स्तर पर निप० : दाखिल स्तर पर निपटान

दा० : दाखिल होने की सूचना का आदेश किया गया

आ०सू० : आदेश सुरक्षित

भा०सू० : भागतः सुना गया

भा०अ० : भागतः अनुज्ञात

भा०अस्थ० : भागतः सुना गया / अस्थागित

## रजिस्टर सं० 5 का प्ररूप

[नियम 38(1) देखिए]

सशस्त्र दल अधिकरण ..... न्यायपीठ

मु.आ./स्था. आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/प्र.आ./अं०.आ. तैयारी सूची

क्रम सं०	मामले सं०	न्यायपीठ या पूर्ण न्यायपीठ है	तैयारी सूची में शामिल करने की तारीख	क्या किसी अन्य तारीख को अस्थगित किया गया है	तैयार सूची से हटाने की तारीख	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

## रजिस्टर सं० 6 का प्ररूप

[नियम 46 (1) देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण .....न्यायपीठ

## प्रक्रम रजिस्टर

क्रम सं०	आवेदन सं०	क्या न्यायपीठ/बड़ी न्यायपीठ है	दाखिल/टिप्पण करने की तारीख	अगली प्रस्थापना की तारीख	क्या भागतः सुना गया है या नहीं ?	क्या किसी अन्य संबंधित मामले के साथ सहबद्ध	अंतिम सुनवाई की तारीख	निपटान की तारीख	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

अनुदेश 1 : जहां तक संभव हो आवेदनों को उनकी रजिस्ट्रीकरण सं० के क्रम में दर्ज किया जाएगा ।

2. अंतरित आवेदनों के मामले में तत्स्थानी डब्ल्यूपी या आवेदन सं० ..... /वाद सं० ..... को कोष्ठकों में लिखा जाना चाहिए ।
3. निपटाए गए आवेदनों पर लाल स्याही से गोलाकार चिह्नित कर दिया जाना चाहिए ।
4. सुनवाई के लिए तैयार मामलों को हरी स्याही से रेखांकित किया जाना चाहिए ।

## रजिस्टर सं० 7 का प्ररूप

[नियम 46 (2) देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण .....न्यायपीठ

## प्रविष्टि रजिस्टर

तारीख .....

(प्रत्येक तारीख के लिए पृथक् पृष्ठ लिया जाना चाहिए)

क्र०सं०	आवेदन सं०	क्या न्यायपीठ या बड़ी न्यायपीठ है	क्या भागतः सुना गया या नहीं (यदि भागतः सुना गया तो न्यायपीठ का संगठन)	क्या किसी अन्य संबंधित मामले से संबंधित है (यदि ऐसा है तो संबंधित मामले (लों) की सं०)	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6



## रजिस्टर सं० 8 का प्ररूप

[नियम 58 देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण .....न्यायपीठ

## निरीक्षण रजिस्टर

आवेदन की सं० जिसका निरीक्षण किया जाना वांछित है।	आवेदन में पक्षकारों का नाम	निरीक्षण की वांछा करने वाले व्यक्ति का नाम और पता	निरीक्षण करने वाले व्यक्ति के अद्यक्षरों सहित निरीक्षण प्रारंभ होने की तारी और समय	निरीक्षण करने वाले व्यक्ति के अद्यक्षरों सहित निरीक्षण प्रारंभ होने की संदत्त निरीक्षण फीस यदि कोई हो	निरीक्षण का पर्यावेक्षण करने वाले आफिसर के हस्ताक्षर	टिप्पणियाँ	
1	2	3	4	5	6	7	8

रजिस्टर सं० 9 का प्रारूप

[नियम 112(1) देखिए]

सहायक वल अधिकरण ..... न्यायपीठ

प्रतिलिपि आवेदन रजिस्टर

क्रम सं०	आवेदन की तारीख	अभिप्राय प्राप्त करने वाले व्यक्ति का पता/स्थान और प्रतिलिपि	आवेदक का नाम	अतिरिक्त फीस की स्वतंत्र और सदस्य की तारीख	प्रतिलिपि तैयार करने की तारीख	प्रतिलिपि परित्त करने की तारीख	अभिप्राय प्राप्त करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5				

रजिस्टर सं० 10 का प्ररूप  
[नियम 112(1) देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण .....न्यायपीठ

मांग रजिस्टर

क्रम सं०	आवेदन की सं० और तारीख	मांग की गई फाइल की विशिष्टियां	अनुभाग जिसको मांग भेजी गई है	मांग की तारीख	प्रतिलिपि अनुभाग में फाइल अभिप्राप्त करने	अद्याक्षरों के साथ फाइल वापस अभिप्राप्त करने	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8

## रजिस्टर सं० 11 का प्ररूप

[नियम 127 देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण .....न्यायपीठ

आदेशों की निशुल्क प्रतियों का प्रेषण रजिस्टर

क्रम सं०	मामला सं०	उस व्यक्ति का नाम और पता जिसे निशुल्क प्रतिलिपि भेजी गई है	यदि पंजीकृत डाक/अभिस्वीकृति से भेजी गई है तो डाक अभिप्राप्ति की सं० और तारीख	डाक व्यय की रकम	परिदान लेने वाले विधिक व्यवसायी / पक्षकार के हस्ताक्षर	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

## रजिस्टर सं० 12 का प्ररूप

[नियम 133 (1) देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

उच्चतम न्यायालय को विशेष अनुमति याचिकाओं/अपीलों का रजिस्टर

क्र०सं०	उच्चतम न्यायालय के समक्ष विशेष अनुमति याचिका/अपील	उस मामले की सं० जिसके विरुद्ध अपील की गई है	आवेदक/प्रत्यर्थी का नाम	उच्चतम न्यायालय को अभिलेखों के प्रेषण की तारीख	उच्चतम न्यायालय से अभिलेखों की अभिप्राति की तारीख	विशेष अनुमति याचिका निरस्त/ अनुज्ञात करने की तारीख	तारीख सहित अं०सिम निदेश, यदि कोई हो	तारीख सहित अपील में अंतिम आदेश	अधिकरण द्वारा अनुपालना के लिए निदेश, यदि कोई हो	अनुपालना के लिए उठाए गए कदम	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



[नियम 148(2)]

सशस्त्र सेना अधिकरण, -----

न्यायपीठ  
निरीक्षण  
अनुसूची I

न्यायिक अनुभागों के परीक्षण के लिए प्ररूप

विभाग का नाम

वर्तमान निरीक्षण की तारीख

पिछले निरीक्षण की तारीख

वर्तमान वित्तीय वर्ष के दौरान निरीक्षणों की तारीख

निरीक्षण आफिसर का नाम और पदनाम

अनुभागीय आफिसर का नाम और तारीख जससे वह प्रभारी है

उप रजिस्ट्रार के अनुपालन रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख

## भाग I

## कर्मचारिवृंद संख्या

(अनुभाग आफिसर द्वारा तथ्यात्मक डाटा भरा जाए)

		अ.आ.	सहायक	उ.श्रे.लि.	अ.श्रे.लि.	दफ्तरी	चपरासी
	1	2	3	4	5	6	7
1.	कर्मचारिवृंद संख्या उस तारीख सहित जिसको उन्होंने पद ग्रहण किया वर्तमान कर्मचारिवृंद संख्या  (क) स्वीकृत  (ख) वास्तविक						
2.	पिछले निरीक्षण के समय कर्मचारिवृंद संख्या  (क) स्वीकृत  (ख) वास्तविक						
3.	हिन्दी में कार्य करने का ज्ञान						

	रखने के लिए प्रत्येक के सलाह						
4.	हिन्दू धर्म के अनुयायी होने वाले कर्मियों के सम्बन्ध में						
5.	विभिन्न धर्मों के अनुयायी को कार्य करने के लिए						
6.	वर्ष के अन्त में नये मामलों की संख्या						
7.	वर्ष के अन्त में नये मामलों की संख्या						
8.	क्या नये मामलों को लगाया गया है और क्या कार्य दशा में है और क्या उसके संस्थापकों को संस्थापित						
9.	क्या नये मामलों को और वास्तविकता के लिए संतुष्टिप्रद है और क्या उसके संस्थापकों में है						
10.	क्या नये मामलों के लिए संस्थापकों को यदि नहीं, तो सुझाव दिया गया है						
11.	क्या नये मामलों को यदि नहीं, तो नये मामलों का ध्यान रखने के लिए						
12.	अनुसूचित जाति पंखें लगाने के लिए चालू करने के लिए, तो क्या उचित है की गई है						
<b>भाग II</b>							
1.	क्या नये मामलों में प्राप्त सलाह के रूप से अनुसूचित जाति (विभिन्न जाति) के लोगों तथा अनुसूचित जातियों की संस्थापकों के लिखित का परीक्षा के उचित ढंग से किया गया है						



	<p>गया है ।</p> <p>(ii) क्या नोटिसों को समय पर भेजा गया ।</p> <p>(iii) क्या पेशियों को समय पर तैयार किया गया ।</p> <p>(iv) क्या सर्विस के लिए अभिस्वीकृति फाइल में संलग्न की गई ।</p> <p>(v) क्या वकीलों के नाम वकालतनामा से मिलाते हैं ।</p> <p>(vi) क्या फाइल कवर के मुखपृष्ठ पर सभी विशिष्टियां दी गई हैं ।</p> <p>(vii) क्या रजिस्ट्रीकरण के समय संबंधित आफिसर को संवीक्षा शीट उचित रूप से प्रस्तुत की गई है ।</p> <p>(viii) क्या आदेश शीट उचित रूप में अनुरक्षित की गई है ।</p> <p>(ix) क्या संशोधन, यदि कोई हो, किए गए हैं ।</p> <p>(x) क्या मामलों का वर्गीकरण विषयानुसार और विभागानुसार सही ढंग से किया गया है ।</p>						
2.	क्या फाइलों को वर्षानुसार क्रम से रखा गया है तथा वर्ष दर्शित करने वाले लेबल लगाए गए हैं ।						
3.	क्या कोर्ट डायरी का उचित ढंग से अनुरक्षण किया गया है ।						
4.	यदि कोई फाइल फर्श पर पड़ी पाई गई है या उचित स्थान पर नहीं रखा है तो इसका कारण ।						

	अनुभाग में प्राप्त की तारीख संबंधित व्यक्ति के नाम के साथ दर्शित की जानी चाहिए ।						
5.	क्या नियमानुसार चेतावनी सूची तैयार और प्रकाशित की गई है ।						
6.	क्या दैनिक कारण सूचची नियमानुसार तैयार और प्रकाशित की गई है ।						
7.	(क) क्या अंतिम आदेशों/अंतिम आदेशों को समय पर संसूचित किया गया है । (ख) क्या सामान्य आदेशों की प्रतियों को संबंधित फाइलों में रखा गया है ।						
8.	क्या नियमानुसार प्रमाणित प्रतियों को जारी किया गया है ।						
9.	(क) क्या उच्चतम न्यायालय के निदेशों का अनुपालन करने के लिए कदम उठाने कोई देरी हुई है ?  (ख) क्या समय पर अभिलेखों को उच्चतम न्यायालय को भेजा गया है ?  (ग) क्या उच्चतम न्यायालय के आदेश प्रसारित करने में कोई असफलता हुई है ?						
10.	(क) क्या निपटाए गए मामलों की फाइलों की अनुक्रमणिका उचित ढंग से की गई है ।  (ख) क्या प्रत्येक न्यायिक अनुभाग के लिए नियत दिनों पर परेक्षण के लिए फाइलें अभिलेख कक्ष						

	को भेजी गई हैं । यदि नहीं, तो इसके कारण ।						
	(ग) क्या नियमानुसार अभिलेखों को रखा/नष्ट किया गया है ।						
11.	क्या निम्नलिखित रजिस्ट्रों को उचित ढंग से अनुरक्षित किया गया है तथा अनुभाग आफिसर द्वारा कालिक निरीक्षण किया गया है  (क) आवक रजिस्टर  (ख) मू.आ./पू.आ./अ.आ.(स)/प्र.आ. का रजिस्टर  (ग) भा.पो.आ./भा.दे.झा. रजिस्टर  (घ) तैयार सूची रजिस्टर  (ङ) प्रक्रम रजिस्टर  (च) नियत रजिस्टर  (छ) निरीक्षण रजिस्टर  (ज) रजिस्ट्रीकृत लिपिक रजिस्टर (झ) प्रति आवेदन रजिस्टर  (ञ) रजिस्टर की मांग						
	(ट) आदेश की मुफ्त प्रतियों का जावक रजिस्टर  (ठ) विशेष इजाजत याचिका रजिस्टर  (ड) नष्ट करने का रजिस्टर						

**अनुसूची II**  
**पुस्तकालय के निरीक्षण के लिए प्ररूप**

**भाग I**

**साधारण**

1. अनुभाग आफिसर (पुस्तकालय) का नाम, उसकी नियुक्ति की तारीख
2. अन्य कर्मचारिवृंद का नाम और पदनाम
3. आवास, फर्नीचर, प्रकाश व्यवस्था, अग्निशमन व्यवस्था ।
4. वर्तमान वित्तीय वर्ष में किए गए अंतिम निरीक्षण या पूर्ववर्ती निरीक्षण की तारीख

**भाग II**

1. क्या पुस्तकों की प्रविष्टि कैटलॉग में की गई है ।
2. क्या पुस्तकों को उचित रीति से अलमारियों/रैंकों में उचित ढंग से रखा गया है ।
3. यह देखने के लिए कि क्या पुस्तकों के पृष्ठ उचित ढंग से मुद्रांकित किए गए हैं, कुछ पुस्तकों का परीक्षण करें ।
4. क्या पुस्तकों को मुद्रांकित, चिह्नित और संख्यांकित किया गया है (कुछ पुस्तकों को जांच तथा कैटलॉग से संख्या का मिलान करें)
5. क्या वर्तमान वित्तीय वर्ष में पुस्तकालय से किसी पुस्तक का नुकसान हुआ है । यदि हां, तो क्या नुकसान की रिपोर्ट की गई और क्या कार्रवाई की गई ।
6. पुस्तकों को अस्थायी जारी करने का रजिस्टर जांच करें । क्या उस प्रकार जारी की गई सभी पुस्तकें वापस प्राप्त हो गई हैं । यदि नहीं, तो उनका विवरण ।
7. न्यायालय कक्षों, चेम्बरों और आवासीय कार्यालयों आदि को स्थायी रूप से जारी की गई पुस्तकों का रजिस्टर जांच करें ।
8. क्या स्थायी रूप से जारी की गई पुस्तकों की जांच की गई तथा रजिस्टर से सत्यापित किया गया यदि हां, तो क्या सं, यदि नहीं तो क्यों ?

9. क्या पुस्तकालय में नियमित रूप से संशोधन पर्चियां प्राप्त हुई ? यदि नहीं, तो क्यों ? यदि कोई संशोधन पर्ची प्राप्त नहीं हुई तो उन्हें उपाय करने के लिए कदम उठाए गए हैं ।
10. क्या सभी परिवर्तनों, संशोधनों के अधिनियमों, नियमों, विनियमों आदि की सभी प्रतियों में तत्परता से लगा दिया गया है ? यदि नहीं तो क्यों ?
11. क्या आवश्यक संशोधन पर्चियों की प्रतियों को सभी निजी सचिव/सीओ और अन्य को भेजा गया है ।
12. क्या अधिनियमों, नियमों, विनियमों, आदि के संशोधन/परिवर्तन अंगीकृत करने, उपांतरण करने के लिए जारी सरकारी राजपत्रों की प्रतियों को अनुक्रमणिका के साथ अंविष्ट करने वाली गार्ड फाइल को अनुरक्षित किया गया है ।
13. क्या स्थायी जारीकरण के लिए अपेक्षित सभी आवश्यक पुस्तकों और अधिनियमितियों को जारी किया गया है । यदि नहीं, तो क्यों ?
14. क्या सभी सदस्यों को विधि जर्नल परिचालित किए गए हो तथा वापस प्राप्त हुए हैं ।
15. क्या पुस्तकालय में बिना जिल्द की पुस्तकें हैं जिन्हें जिल्दबद्ध किया जाना आवश्यक है । यदि हां, तो उसका विवरण ।
16. क्या सभी पुरानी पुस्तकों की जिल्द एकदम ठीक अवस्था में है या उनमें से किसी पुस्तक को सुधार/जिल्दसाजी की आवश्यकता है । यदि हां, तो उनका विवरण ।
17. क्या पुस्तकालय में कोई पुस्तक/पत्रिका या अन्य कोई कागज है जिसे छांटने की आवश्यकता है, यदि हां, तो उसका विवरण ।

### भाग III

1. पूर्ववर्ती और वर्तमान वित्तीय वर्ष के लिए क्या बजट है ।
2. क्या पूर्ववर्ती बजट को पूर्ण रूप से उचित ढंग से उपयोग किया गया या कोई रकम अभ्यार्पण की गई ।
3. क्या वर्तमान वित्तीय वर्ष के लिए खरीदी गई/सदस्यता ग्रहण की गई पुस्तकों/जर्नलों के बिल संदत्त किए गए हैं । यदि नहीं, तो कारणों सहित उनके विवरण ।

## अनुसूची III

प्रशासनिक अनुभागों के निरीक्षण के लिए प्ररूप

प्रभाग अ - केन्द्रीय विवाद्यक अनुभाग

सशस्त्र सेना अधिकरण, -----

न्यायपीठ

1. दिनांक का पता

2. पर्यवेक्षण के दिनांक का पता

3. पिछले निरीक्षण का तरीका

## भाग I

(अनुभाग आफिसर द्वारा तथ्यात्मक डाटा भरा जाए)

अ - कर्मचारियों की स्थिति

		अ.आ.	सहायक	उ.श्रे.लि.	अ.श्रे.लि.	दफ्तरी	चपरासी
		2	3	4	5	6	7
1.	दफ्तरी कर्मचारियों की संख्या						
	(क) स्वीकृत						
	(ख) वास्तविक						
2.	पिछले निरीक्षण के दौरान						
	(क) स्वीकृत						
	(ख) वास्तविक						
3.	(क) निरीक्षण के लिए						
	डाटा के लिए जारी डायरी						
	(ख) निरीक्षण के लिए						

डाक की छंटाई और वितरण							
(ग) विभिन्न मदों की डाक की जावक :							
1. दस्ती							
2. निर्णय							
3. आदेश							
4. नोटिस							
5. अभिस्वीकृति पत्र							
6. टेलीग्राम							
7. स्पीड पोस्ट पत्र							
8. प्रशासनिक डाक और प्रकीर्ण डाक							
9. रजिस्टर्ड डाक							
10. विशेष संदेशवाहक							
11. परिदान काउंटर							
12. राजनयिक बैग							
13. मान्यताप्राप्त कुरियर							

#### आ - कार्य की श्रेणी

4. विभिन्न अनुभागों से प्रतिदिन आवक संचरण के लिए प्राप्त डाक की औसत दर क्या है

(i) माननीय अध्यक्ष का कार्यालय

- (ii) माननीय उपाध्यक्ष का कार्यालय
- (iii) माननीय सदस्य का कार्यालय
- (iv) रजिस्ट्रार का कार्यालय
- (v) वित्त लेखा और मु.ले.अ. का कार्यालय
- (vi) न्यायिक अनुभाग
  - (क) नोटिस
  - (ख) दस्ती डाक
  - (ग) आदेश
- (vii) प्रशासनिक आदेश
- (viii) रोकड़ अनुभाग
- (ix) वेतन और लेखा कार्यालय
- (x) कोई अन्य
  - (क) टेलीग्राम
  - (ख) स्पीड पोस्ट
  - (ग) मान्यताप्राप्त कुरियर

5.	जावक की विभिन्न विधियों द्वारा प्रतिदिन डाक की प्राप्ति और जावक की औसत दर, अर्थात् :- (i) स्पीड पोस्ट से  (ii) रजिस्टर्ड पोस्ट से	बीएफ	प्राप्ति	जावक	बकाया
----	--	------	----------	------	-------



(iii)	साधारण डाक से				
(iv)	विशेष संदेशवाहक से				
(v)	काउंटर परिदान से				
(vi)	टेलीग्राफिक मोड से				
(vii)	किसी अन्य प्रकीर्ण माध्यम मोड से				
(viii)	मान्यताप्राप्त कुरियर से				

6. यदि कुल प्राप्ति और जावक में कोई बकाया छोड़ा जाता है, तो उसके कारण क्या हैं तथा जावक अनुभाग में संसूचना के जावक के लिए सामान्यतया कितने दिन लगते हैं।

(अनुभाग आफिसर के हस्ताक्षर)

## भाग II

### निरीक्षक आफिसर की रिपोर्ट

प्रक्रियागत अपेक्षाओं पर आरक्षण	अनुरक्षित	संशोधित	उपलब्ध श्रम
1	2	3	4

(1) स.व.अ.प्र.पी. और अन्य न्यायपीठों के अधिकारियों और कर्मचरिवृंद के आवासीय पतों और दूरभाष संख्या की सूची।

(2) अन्य संगठनों जैसे डाक और तार विभाग, उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि के अधिकारियों के आवासीय पतों और दूरभाष संख्या की सूची।

(3) अ.व.अ. और उच्च न्यायालयों की विभिन्न खंडन्यायपीठों अन्य वाहक के विभागों की दूरभाष पते की सूची, जिसके साथ लगातार पत्राचार किया जाता है।

(4) दिल्ली सरकारी डायरेक्टरी

(5) स.व.अधि. की सरकारी डायरेक्टरी

(6) डाक दरों की अनुसूची

(7) स्पीड पोस्ट दरों की अनुसूची

(8) विहित प्ररूप में डाक रजिस्टर

(क) क्या उचित ढंग से अनुरक्षित हैं

(ख) क्या वितरण में देरी हुई हैं

(ग) क्या स्वच्छ और सुव्यवस्थित हैं

(घ) क्या अ.आ. द्वारा संवीक्षा की जाती है ।

(9) एक माह से अधिक पुरानी 50 प्रविष्टि के नमूनों की जांच करें तथा निम्नलिखित की संख्या बताएं (यदि कोई हो)

(क) अपूर्ण प्रविष्टियां

(ख) प्रेषण में देरी

(i) 2 दिन

(ii) 3 दिन

(ii) 5 दिन

(iii) एक सप्ताह से अधिक

(10) प्रेषण

प्रेषण के लिए तैयार 50 संसूचनाओं के नमूने की जांच करें तथा संख्या दर्शित करें (यदि कोई हो), जहां

(i) लिफाफों को आवश्यकता के बिना प्रयोग किया गया हो,

(ii) जहां प्रयोग किए गए लिफाफे उचित आकार के न हों ।

(iii) मिलव्ययी पर्चियों, यद्यपि अपेक्षित है, प्रयोग नहीं किया गया हैं ।

(iv) लिखा हुआ मल अपूर्ण या अपठनीय हो ।

- (v) खिड़की लिफाफे प्रयोग किए गए हो किन्तु खिड़की से पता दिखाई न देता है ।
- (vi) असम्यक् रूप से टिकट की बड़ी संख्या या अन्य कोई अंकित मूल्य प्रयोग किया गया हो ।
- (vii) सेवा डाक टिकट स्टांप के अधीन प्रेषण के लिए लिफाफे भारसाधक आफिसर के हस्ताक्षरों से फेसिमाइल छापित से फ्रेंकन नहीं किया गया हो ।
- (viii) रजिस्टर्ड अभिस्वीकृति द्वारा प्रेषण के लिए चिन्हित लिफाफे अभिस्वीकृति कार्ड के साथ संसूचना की संदर्भ संख्या धारित न हो ।
- (ix) प्रेषण के लिए तैयार टेलीग्राम की संदर्भ संख्या को टेलीग्राम के प्राप्ति भाग के इंगित न किया गया हो ।

(11) क्या प्रेषण रजिस्टर और सेवा डाक टिकट स्टांप के दैनिक सार का रजिस्टर विहित प्ररूप में रखे गए हैं ?

क्या निम्नलिखित के लिए पृथक प्रेषण रजिस्टर रखे गए हैं ?

- (i) स्पीड पोस्ट
- (ii) रजिस्टर्ड अभिस्वीकृति डाक
- (iii) साधारण डाक
- (iv) विशेष संदेश वाहक के माध्यम से प्रेषण
- (v) काउंटर पर व्यक्तिगत प्रेषण
- (vi) क्या यह रजिस्टर स्वच्छ और सुव्यवस्थित ढंग से गए गए हैं ? क्या डाक टिकटों के मूल्य का कुल योग किया जाता है ।
  - (i) प्रतिदिन
  - (ii) सही ढंग से
- (12) क्या रजिस्टर्ड डाक के लिए डाक रजिस्ट्रीकरण पुस्तकें प्रयोग की गई हैं ।
- (13) डाक टिकट लेखा रजिस्टर :

क्या स्टांप रजिस्टर विहित प्ररूप में अनुरक्षित किया गया है ?

प्रेषण रजिस्टर और डाक रजिस्ट्रेशन पुस्तक से कुल योग ।

(क) दैनिक

(ख) सही ढंग से

(ग) अ.आ. द्वारा प्रतिदिन संवीक्षित

(घ) उप रजिस्ट्रार द्वारा प्रत्येक महीने निरीक्षण

(ङ) क्या उपलब्ध स्टॉक को रजिस्टर में दिखाए गए बकाया से मिलान किया गया है ?

(14) विशेष संदेशवाहक पुस्तक

(क) प्रयोग होने वाली पुस्तकों की क्या संख्या हैं ?

(ख) क्या संख्या क्रमानुसार हैं ?

(ग) आबंटन का आधार क्या हैं ?

(घ) क्या आबंटन तर्कसंगत है ?

(ङ) क्या तत्काल संसूचना की प्राप्ति और प्रेषण का समय दर्शित किया गया है ?

(15) यदाकदा संसूचना की प्रेषण में दक्षता । (निरीक्षण के अधीन अवधि के दौरान जावक की गई डाक की 50 मदों के नमूने की जांच करें और दर्शित करें)

(क) रजिस्ट्रीकृत पत्र का प्रेषण में लिया गया समय

(ख) स्पीड पोस्ट पत्र का प्रेषण में लिया गया समय

(ग) साधारण पत्र का प्रेषण में लिया गया समय

(घ) टेलीग्राम का प्रेषण में लिया गया समय

(ङ) विशेष संदेशवाहक के माध्यम से पत्र की प्रेषण में लिया गया समय ।

(16) साधारण टिप्पणी

(क) कर्मचारिवृंद की संख्या की पर्याप्तता

(ख) प्रकाश, वातायन आदि समेत कार्य दशा की पर्याप्तता

(17) सार पाई गई त्रुटियों या कमियों का संक्षिप्त सार कथन ।

## (18) सुधार के लिए सुझाव

(क) निरीक्षण आफिसर द्वारा

(ख) अ.आ./कर्मचारिवृंद के लिए आरईसीडी और उस पर निरीक्षण अधिकारी की टिप्पणियां

## (19) पिछले निरीक्षण के दौरान प्रकट हुए चित्रण के संदर्भ में तुलनात्मक आंकना समेत अनुभाग में कार्य निष्पादन का साधारण मूल्यांकन ।

तारीख

(निरीक्षण आफिसर के हस्ताक्षर)

पदनाम

## खंड ख - प्रशासन अनुभाग

सहायक का अधिकरण .....खंडन्यायपीठ

विभाग का नाम :

वर्तमान निरीक्षण की संख्या :

अंतिम निरीक्षण की संख्या :

निरीक्षण आफिसर का नाम और पदनाम :

## भाग - 1

(आत्मक डाटा अनुभाग आफिसर द्वारा भरा जाए)

		अनुआ	सहायक	उभ्रेलि	अ.भ्रे लि	दफ्तरी	चपरासी
	1	2	3	4	5	6	7
अ.	कर्मचारीवृन्द की संख्या 1. वर्तमान (अ) स्टीपेंड (आ) वास्तविक						
	2. अंतिम निरीक्षण के समय (अ) स्टीपेंड (आ) वास्तविक						
	3. हिन्दी में कार्य करने वाले कर्मचारीवृन्दों की संख्या कितनी हैं ?						
	4. हिन्दी में कार्य करने वाले कर्मचारीवृन्द कितने हैं						
ख.	दाइरा-ए-कार 1. दफ्तरी कार्यों की संख्या 2. दफ्तरी कार्यों की संख्या						
ग.	कार्य निरीक्षण	पिछले 12 महीनों के दौरान			अंतिम निरीक्षण के बाद 12 महीनों के दौरान		
	1. अभिलेखों की संख्या						
	2. खोली गई फाइलों की संख्या						
	3. (i) अभिलेखन के लिए बचाया फाइलों की संख्या (ii) अभिलेखित फाइलों की संख्या (iii) अभिलेखन के लिए लंबित फाइलों की संख्या						
	4. (i) अभिलेखन के लिए बचाया फाइलों की संख्या (ii) अभिलेखित फाइलों की संख्या (iii) अभिलेखन के लिए लंबित फाइलों की संख्या						

	संख्या						
	(iv) पुनर्विलोकन के पश्चात् और अवरोधन और उपरोक्त (ii) में इसका प्रतिशत						
	5. लंबित मामलों की संख्या						
	(i) एक माह से अधिक लंबित						
	(ii) तीन माह से अधिक लंबित						
	(iii) छह माह से अधिक लंबित						
	(iv) एक वर्ष से अधिक लंबित						
	6. इमारत के रखरखाव समेत इलेक्ट्रिक और सिविल स्थापन के रखरखाव के संबंध में शिकायतों की संख्या क्या है						
	(i) अभिलिखित						
	(ii) सी.ए.डब्ल्यू.डी. को अंशित						
	(iii) सी.ए.डब्ल्यू.डी. द्वारा शिकायतें						
	(iv) सुनी गई और दोष निवारण किया गया						
	(v) लंबित शिकायतें (मदवार लंबित और सुनी गई शिकायतों की अवधि दर्शित करें)						
	7. कार्यालय उपकरण के रखरखाव आदि के संबंध में मदवार प्राप्त और सुनी गई शिकायतों की संख्या क्या है						

क्र०सं०	मद का विवरण	अभिलिखित शिकायतों की संख्या	सुनी शिकायतों की संख्या	गई की संख्या	लंबित शिकायतों की संख्या	लंबित रहने की अवधि कारण
1	2	3	4	5	6	
	(क) एआर कंडिशनर (ख) रूम कूलर्स (ग) वाटर कूलर्स (घ) पंखे (ङ) टाइपराइटर (मेनुअल) (च) टाइपराइटर (इलेक्ट्रिक) (छ) वर्ड प्रोसेसर (ज) कंप्यूटर पी.सी. (झ) फोटोकॉपीयर (ञ) डुप्लिकेटिंग मशीन (ट) पेपर श्रेडर (ठ) हीटर					

(इ) रेफ्रिजरेटर (ब) हीट कन्वेक्टर (ण) फ्रॉकिंग मशीन (त) बोटिंग मशीन (थ) दूरभाष, मोबाइल (द) फैक्स मशीन (घ) इंटरकाम (न) जल शोधक (प) वाटर डिस्पेन्सर (फ) कॉफी/चाय बेंडिंग मशीन (ब) अलमारी (भ) फर्नीचर (म) सामान्य सफाई (य) कोई अन्य अनिर्दिष्ट मद (कक) स्टेशनरी/स्टोर की पूर्ति से संबंधित (कख) चेस्ट बॉक्स				
8. दिन प्रतिदिन के कार्य को करने में बाधाएं यदि कोई हो, और कार्य क्षमता सुधारने के लिए सुझाव, यदि कोई हों।				

(हस्ताक्षर)

नाम और पदनाम



## भाग 2 निरीक्षण आफिसर की रिपोर्ट

1. क्या निम्नलिखित का रखरखाव किया जाता है ?

स्वच्छ और अनु. आ. द्वारा  
सुव्यवस्थित अद्यतन आवधिक पर्यवेक्षण  
किया गया

- (1) बन्द स्टॉक रजिस्टर
- (2) उपभोग करने योग्य स्टॉक रजिस्टर
- (3) वितरण रजिस्टर
- (4) फाइल और फाइल परिचालन रजिस्टर
- (5) मानक उप मद की सूची
- (6) डायरी रजिस्टर
- (7) सहायक की डायरी
- (8) भिन्न डीलिंग हैंड्स की आबंटित विषयों की सूची
- (9) गार्ड फाइल
- (10) संदर्भ फोल्डर
- (11) निर्णय डायरी/पूर्व उदाहरण पुस्तिका
- (12) संदर्भ पुस्तिका
- (13) फाइलों की अभिलिखित करने की प्रगति का निरीक्षण करने का रजिस्टर
- (14) अनुत्मारक डायरी
- (16) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग परिवाद रजिस्टर

2. मामलों का प्रस्तुतीकरण/उन पर कार्यवाही

(क) उप रजिस्टर/रजिस्ट्रार को प्रस्तुत किए जाने के लिए तैयार 10 वर्तमान मामलों को निरीक्षण आफिसर द्वारा लिया जाना और उन पर निम्नलिखित के संबंध में टिप्पणी करना

(i) क्या फाइलें स्वच्छ और सुव्यवस्थित हैं और प्रस्तुत करने योग्य दशा में हैं ?

(ii) कागजों को पेश करने में अन्य रोज-मर्रा की अपेक्षाओं जैसे कागजों की पंक्तिंग, अत्यावश्यकता श्रेणीकरण के प्रयोग आदि के अतिरिक्त जहां कहीं आवश्यक हो क्या उचित ढंग से निर्दिष्ट, डाकेटड, फ्लैगड, टैग किया गया है

(iii) क्या ज्येष्ठ आफिसरों द्वारा उठाए गए प्रश्नों के उत्तर में फाइलों को तत्परता से पुनः प्रस्तुत किया गया

(iv) क्या फाइलों में प्रस्तुत किए गए मसौदे विशुद्ध और संक्षिप्त हैं और अद्याक्षरी का नाम, पदनाम और दूरभाष संख्या विनिर्दिष्ट है।

(v) क्या विलो प्रक्रियागत करने से संबंधित फाइलों को तत्परता से प्रस्तुत किया गया और संदायों को जारी करने

से पहले सुशुद्ध निष्कर्षों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए उचित सावधानी बरती गई है।

3 विलंब पर सेवा

(क) क्या साप्ताहिक बकाया विवरण तैयार है

(ख) क्या मासिक बकाया विवरण तैयार है

(ग) क्या आवक और जादक विवरणों के लिए जांच सूची का रखरखाव किया जाता है और विवरणों को सही समय पर भेजा जाता है।

(घ) क्या सभी आवक पत्रों को डायरीबद्ध किया गया है और यदि ऐसा है तो पत्रों को डायरीबद्ध करने में देरी हुई है।

(ङ) क्या कलम पत्रों को टाइप करने में कोई विलंब हुआ है।

4. फाइलों का खोलना और संख्यांकन करना

(i) मानक मर्गों और उपमर्गों की सूची

(क) रखरखाव किया गया ?

(ख) वार्षिक पुनर्विलोकन किया गया ?

(ii) उचित मर्गों को अर्पण खोली गई फाइले ?

दस फाइलों का नमूना लें

(iii) उचित श्रेणिक

5. आवक और जादक अवधिक विवरणियों की जांच सूची

(क) अवधिक विवरणियों की संख्या और कालिक क्या है -

(i) साप्ताहिक

(ii) मासिक

(iii) मासिक

(iv) तिमाही

(v) अर्द्धवार्षिक

(vi) वार्षिक

(ख) प्राप्त/भेजी गई विवरणियों की उद्यतन संख्या क्या है ?

(i) नियत तारीख को नहीं भेजी गई/प्राप्त विवरणियों की संख्या क्या है

(ii) क्या देरी की पुनरावृत्ति को दूर करने के लिए पर्याप्त उपाय किए गए हैं, यदि ऐसा है तो, कृपया वर्णन करें और यदि नहीं तो उसका कारण क्या है

(ग) उच्च न्यायालय, उच्च न्यायालयों, सत्रों आदि से प्राप्त पत्रों को अनुवर्ती कार्रवाई करने और माननीय अध्यक्ष/माननीय उपअध्यक्ष पति को संबोधित अर्द्धवार्षिक पत्रों के लिए जांच सूची

- (i) क्या अनुभाग आफिसर विशेष निगरानी रख रहा है
- (ii) यदि ऐसा है तो कैसे और यदि नहीं तो क्यों
- (iii) क्या अपनाया गया तरीका पर्याप्त है, यदि नहीं तो क्या सुझाव है ?
- (iv) ऐसे पत्रों की संख्या क्या है जिन्हें अभिस्वीकृत नहीं किया गया या अंशिक जवाब दिया गया

6. स्टॉफ कारों की जांच

- (1) क्या स्टाफ कार के रख रखाव और सर्विसिंग के लिए पर्याप्त इंतजाम विद्यमान है/यदि नहीं तो कमियां क्या है
- (2) क्या यानों के ठीक ढंग से गैराज के लिए पर्याप्त इंतजाम विद्यमान है/यदि नहीं तो कमियां क्या है
- (3) क्या यानों में ईंधन भरने के लिए पर्याप्त इंतजाम विद्यमान है/यदि नहीं तो कमियां क्या है
- (4) क्या यानों के लाग बुक का रखरखाव विहित प्ररूप में किया जाता है और नियंत्रक आफिसर द्वारा प्रविष्टियों की अवधिक जांच की जाती है /यदि नहीं तो कमियां क्या है
- (5) क्या पेट्रोल के उपभोग पर मासिक विवरणी समय पर भेजी जाती है ।

7. शासकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी का प्रयोग

- (i) हिन्दी भाषी राज्यों जैसे उत्तर प्रदेश, हिमाचल प्रदेश, बिहार, राजस्थान, हरियाणा और केन्द्र शासित प्रदेश दिल्ली के 5 मामलों के नमूने की जांच करें और रिपोर्ट दें कि क्या हर मामले में हिन्दी में संसूचना भेजी गयी थी ।
- (ii) जनता या कर्मचारियों से हिन्दी में प्राप्त 5 पत्र व्यवहारों के नमूने लें जिनका उत्तर भेजा जा चुका है और उपदर्शित करें कि हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया गया है या नहीं
- (iii) उपदर्शित करें कि ऊपर निर्दिष्ट 10 नमूना मामलों में से कितने मामलों में टिप्पण/प्रारूपण मूलतः हिन्दी में किया गया था
- (iv) 5 निष्पादित संविदाओं/करारों का उदाहरण लें और उनकी संख्या उपदर्शित करें जिनका निष्पादन साथ-साथ हिन्दी में नहीं किया गया है
- (v) प्रत्येक (i) प्रारूपों (ii) रबर स्टाम्पों (iii) फाइल कवर पर विषयों का 5 नमूने लें और उपदर्शित करें कि क्या ये द्विभाषी रूप में तैयार किए गए हैं और यदि नहीं, तो आवश्यक कार्रवाई के लिए क्या कार्यवाही की गयी है ।

**सारबद्ध करना**

- 1. पाई गई दोषों या कमियों का संक्षिप्त सार-कथन और कोई अन्य टिप्पणी जो निरीक्षण आफिसर कर सकता हो

2. पूर्ववर्ती निरीक्षणों के दौरान प्रकट हुए चित्रण के संदर्भ में तुलनात्मक सहायता समेत अनुभाग के कार्य निष्पादन का साधारण मूल्यांकन । (आवर्ती और जारी अनियमितताओं, विशेष संदर्भ के साथ जो ठीक नहीं की गई है, के विशेष संदर्भ के साथ अंतिम तीन या चार निरीक्षणों की रिपोर्ट में दर्शित दोषों को विशेषकर बताया जाना चाहिए)

3. सुधार के लिए सुझाव

(क) निरीक्षण आफिसर द्वारा

(ख) उन पर निरीक्षण आफिसर की टिप्पणियों के साथ अनुभाग के कर्मचारिवृन्द से प्राप्त

तारीख :  
आफिसर

निरीक्षक आफिसर के  
हस्ताक्षर  
पदनाम

## अनुसूची - iv

## अभिलेख कक्ष के निरीक्षण के लिए प्ररूप

वर्तमान निरीक्षण की तारीख

अंतिम निरीक्षण की तारीख

वर्तमान वित्तीय वर्ष के दौरान निरीक्षणों की तारीख

निरीक्षण आफिसर का नाम और पदनाम

एस.ओ.आई.आर.आई/ सी (आर आर) का नाम और तारीख जिससे वह प्रभारी है।

उप रजिस्ट्रार (जे) को अनुपान रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख

## भाग-I

## कर्मचारिवृन्द की संख्या

(तथ्यात्मक डाटा अनुभाग आफिसर द्वारा भरा जाए)

1	कर्मचारिवृन्द की संख्या	एस.ओ.	सहायक यू.डी.सी.	एल.डी.सी.	दफ्तरी चपरासी
1.	पद का प्रभार ग्रहण करने की तारीख के साथ वर्तमान कर्मचारिवृन्द की संख्या				
	(क) स्वीकृत				
	(ख) वास्तविक				
2.	अंतिम निरीक्षण के समय कर्मचारिवृन्द की संख्या				
	(क) स्वीकृत				
	(ख) वास्तविक				
3.	हिन्दी में कार्य अनुभव रखने वाले कर्मचारिवृन्द सदस्यों की संख्या				
4.	हिन्दी में कार्य करने वाले कर्मचारिवृन्द की संख्या				
5.	विभिन्न आफिसर में कार्य का वितरण				
6.	क्या अग्नि शमन उपकरण लगाया जा चुका है और सही कार्य दशा में है। यदि नहीं तो उसके बाबत की गई कार्रवाई।				
7.	क्या इलैक्ट्रिक फिटिंग और लेख सुरक्षित और संतोषजनक और कार्य दशा में है।				
8.	क्या अभिलेख रखने के लिए पर्याप्त स्थान है, यदि नहीं तो, सुझाव, यदि कोई है।				
9.	क्या रेक्स की संख्या पर्याप्त है, यदि नहीं, तो उपलब्ध स्थान का विचार करते हुए, आवश्यकता।				

## भाग-II

1. क्या पिछली तिमाही में प्राप्त सभी फाइलें उचित रूप से टैग की गई या सिली हुई हैं, (विभिन्न रैंक से कुल दस फाइलें निकाले और अनुक्रमबद्धि के साथ दस्तावेजों को टैली करें और अन्य मामलों की बाबत जांच करें।
2. तिमाही के दौरान अद्यतन दोषपूर्ण फाइल (बाहर फाइल) पाए गए।
3. क्या अभिलेख कक्ष में सभी फाइलें उचित ढंग से वर्षवार क्रमबद्ध रखी गई हैं और वर्ष के प्रदर्शित करता लेबल चिपका हुआ है।
4. यदि कोई फाइल फर्श पर पड़ी है या सही स्थान पर नहीं रखी है तो इसका कारण। अभिलेख कक्ष में प्राप्ति की तारीख प्राधिकारी के नाम के साथ प्रदर्शित होनी चाहिए।
5. प्रत्येक न्यायिक अनुभाग के लिए नियत तारीख/तारीखों के परेक्षण के लिए अभिलेख कक्ष में क्या फाइलें प्राप्त की जाती हैं। यदि नहीं, तो उसके कारण।
6. क्या अभिलेख सूची के साथ प्राप्त होते हैं और ऐसी सभी सूचियां सही ढंग से सिली हुई हैं।

## भाग-III

1. वर्ष का नाम और संख्या जिसके लिए फाइलों की पूर्ण छंटनी की गई।
2. जांच की गई और छंटाई के लिए तैयार, उनके संस्था संख्या के साथ फाइलों की कुल संख्या।
3. फाइलों की कुल संख्या और जांच के बाद छंटाई गई नवीनतम फाइल का वर्ष।
4. छंटाई के लिए अंतिम कक्ष सबसे पुरानी फाइलें और देरी का कारण।
5. छांटी गई फाइलों के निष्काशन के लिए उठाए गए कदम।
6. क्या छांटी/नष्ट की गई फाइलों के लिए रजिस्टर का अद्यतन रखरखाव किया जाता है।
7. क्या फाइलों के हिराफे, जिनका छंटनी के बाद रखरखाव किया जाना है, सही ढंग से उचित स्थान पर रखी गई है या नहीं।

## भाग-IV

1. क्या निरीक्षण के लिए अपेक्षित फाइलें तीन दिन के अन्दर वापस प्राप्त हुई हैं, यदि नहीं, तो उसके कारण।
2. क्या प्रति जारी करने के लिए अपेक्षित फाइलें तीन दिन के अन्दर वापस प्राप्त हुई हैं, यदि नहीं, तो उसके कारण।
3. अपेक्षा की तारीख और फाइलों को भेजने की तारीख और वापस प्राप्त करने की तारीख के साथ अपेक्षा के लिए रजिस्टर का सही ढंग से रखरखाव किया गया है या नहीं।

**MINISTRY OF DEFENCE****NOTIFICATION**

New Delhi, the 11th May, 2009

**S.R.O. 6(E).**— In exercise of the powers conferred by clauses (f), (g) and (k) of sub-section (2) of section 41 of the Armed Forces Tribunal Act, 2007 (55 of 2007), the Central Government hereby makes the following rules, namely:-

- 1. Short title and commencement** - (1) These rules may be called the Armed Forces Tribunal (Practice) Rules, 2009.  
(2) They shall come into force from the date of publication in the official gazette.
- 2. Definitions** - (1) In these rules, unless the context otherwise requires, -
  - (i) "Act" means the Armed Forces Tribunal Act, 2007 (55 of 2007);
  - (ii) "agent" means a person duly authorised by a party to present an application, written reply, rejoinder or any other document on its behalf before the Tribunal;
  - (iii) "applicant" means a person making an application to the Tribunal under sub-section (2) of section 14 or an appeal under sub-section (2) of section 15 of the Act;
  - (iv) "application" includes Original Application (O.A.), Review Application (R.A.), Transferred Application (T.A.), Miscellaneous Application (M.A), Application for Transfer (A.T.) and Contempt Application (C.A), filed before the Tribunal;
  - (v) "Code" means the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908);
  - (vi) "Court appealed from" includes a tribunal or any other judicial body or court martial or authority against the decision of which an appeal is preferred to the Tribunal;
  - (vii) "Form" means the form set out in the appendices A and B to these rules;
  - (viii) "Full Bench" means a Bench duly constituted consisting of three or more Members.
  - (ix) "Judgment" includes decree, order, sentence or determination of any Court, Tribunal, Judge, Judicial officer or authority;
  - (x) "Legal practitioner" shall have the same meaning as assigned to it in the Advocates Act, 1961 (25 of 1961) and includes a Standing Counsel authorised or appointed by the Central Government to accept the service for any Department or Organization of the Union of India;
  - (xi) "Legal representative" means person who represents the estate of a serving or deceased person and includes a person or persons in whom the right to receive

- pensionary, retirement, terminal, disability or other benefits or family pension vests under any law for the time being in force;
- (xii) "Officer of the Judge-Advocate General's Department" means an officer commissioned into the Judge-Advocate General's Department of the Army or an officer permanently transferred to that Department after qualifying at the Judge-Advocate General's Departmental examination and includes an officer of Judge-Advocate General's Department of Navy and Air Force;
- (xiii) "Procedure Rules" means the Armed Forces Tribunal (Procedure) Rules, 2008 under the Act;
- (xiv) "Pleadings" shall include original applications, reply statement, rejoinders and additional applications or statements supplementing the original applications and the reply statements, as may be permitted by the Tribunal;
- (xv) "Registrar" means Registrar of the Armed Forces Tribunal or its Benches and shall include Registrar-General, Principal, Additional, Joint and Deputy Registrars, authorised to discharge the functions of the Registrar;
- (xvi) "Registry" means the Registry of the Tribunal or any of its Benches, as the case may be;
- (xvii) "Section" means a section of the Act;
- (xviii) "Services" means the Army, Navy and Air Force, as applicable;
- (xix) "Standing Counsel" means an advocate authorised to act, represent and accept the service for the Army, Navy or Air Force or for the Union of India;
- (xx) "Transferred application" means the suit or other proceeding which has been transferred to the Tribunal under sub-section (1) or sub-section (2) of section 34;
- (xxi) "Vice-Chairperson" means a Vice-Chairperson of the Tribunal appointed under sub-section (2) of section 7 of the Act.

(2) The words and expressions used and not defined in these rules but defined in the Act, the Army Act, 1950 (46 of 1950), the Navy Act, 1957 (62 of 1957) and the Air Force Act, 1950 (45 of 1950) shall have the same meaning respectively assigned to them in those Acts and respective rules made there under.

### **PREPARATION AND PRESENTATION OF PLEADINGS AND OTHER PAPERS**

**3. Preparation of pleadings and other papers.-** (1) All pleadings, affidavits, memoranda and other papers filed in the Tribunal shall be fairly and legibly typed written or printed in English or Hindi Language on durable white full escape folio paper of metric A-4 size (30.5 cms long and 21.5 cms wide) on one side only in double space with a left margin of 5 cms and right margin of 2.5 cms **duly paginated**, indexed and stitched together in the paper book form.



(2) English translation of documents or pleadings shall be duly authenticated by any legal practitioner.

**4. Date and signature.**- A party required to affix his signature shall also state his name in capital letters near his signature and, initial or sign at the bottom of each page and shall also put date beneath his signature on the last page.

Explanation - The expression 'signature' or 'initial' includes thumb-mark.

**5. Attestation** - (1) The attestation contemplated in sub-rule (2) of rule 9 of the AFT (Procedure) Rules 2008, shall be made at the end of the document in the form given below:

"This Annexure ----- is the true copy of the original document".

(Signature)

Name and Designation of the Attestor with date".

(2) Sub-rule (1) above shall also govern production of photocopies of the documents, provided they are clear and legible.

**6. Production of authorisation for and on behalf of more than one person** - Where an application or pleading or other proceeding is purported to be filed by more than one person as single application under sub-rule (5) of rule 4 of the AFT (Procedure) Rules 2008, the person or persons who sign or verify the same shall produce along with such application, etc. for verification by the registry, a true copy of the authorisation or *Vakalatnama* empowering such person(s) to do so:

Provided that the Registrar may at any time call upon the party to produce such further materials as he deems fit for satisfying himself about due authorisation.

**7. Procedure on production of defaced, torn or damaged documents** - When a document produced along with any pleading appears to be defaced, torn, or in any way damaged or otherwise its condition or appearance requires special notice, a mention regarding its condition and appearance shall be made by the party producing the same in the index of such a pleading and the same shall be verified and initialled by the officer authorised to receive the same.

**8. Receipt of papers** - (1) All pleadings and papers shall be received in the Registry only during the office hours on the working days, provided they are presented or sent by post in the manner provided under rule 4 of the AFT. (Procedure) Rules 2008.

(2) All pleadings and papers received before 12 noon shall ordinarily be processed immediately for being listed before the Bench on the next working day.

**9. Date of stamping of papers and**

**maintenance of Inward Register** - (1) The receiving branch of the Registry shall immediately on receipt of any application or appeal or other pleadings or papers and in accordance with rule 5 of the AFT (Procedure) Rules 2008, and affix the date-stamp of the tribunal in the following manner:

- (i) Date-stamp shall be affixed on all pages of the main copy and on the first page of each other copy.
- (ii) Receiving clerk shall affix his initials on the stamp affixed on the first page of the main application or appeal and on the first page of all other copies.

(2) Receiving branch of the Registry shall after affixation of the date-stamp, enter the details therein in the Inward Register, **Register No. 1** and assign a diary number. The Index shall be in **Form No. 1**. The same diary number shall be entered immediately below the date-stamp on the first page of the main application or appeal and on the first page of all other copies.

**SCRUTINY, REGISTRATION, NUMBER AND POSTING FOR ADMISSION OR  
ORDERS**

**10. Scrutiny of application or petition or other pleadings and papers** - (1) The Scrutiny Branch of the Registry shall, on receipt of the application or appeal or pleadings from the receiving branch, scrutinise the same as expeditiously as possible but not beyond two days from the date of receipt:

Provided that if, for any reason, the scrutiny is not completed within the said period, the same shall be immediately reported to the Registrar, who shall take prompt steps to complete the scrutiny.

(2) The report of the scrutiny of the application shall be in **Form No. 2** and of Contempt Application either Civil or Criminal in **Form No. 3** and the scrutiny report shall be annexed to the application or appeal.

(3) Report of scrutiny of all other pleadings and papers shall be recorded on the reverse side of the last page of such pleadings or papers.

**11. Maintenance of Order Sheet** - (1) The Scrutiny Branch shall attach an order sheet to every OA or PA or TA or AT or CA in duplicate in **Form No.4**.

(2) The column "Notes of the Registry" in the order sheet shall be used for the notings by the Registry and the column "Orders of the Tribunal" is meant for the use of the Bench.

(3) (a) The entries in the order sheet

shall be in hand writing and removal of the order sheet for typing should be avoided.

(b) Continuous page numbers should be given to the order sheet.

(c) Before any entry is made in the order sheet for the day, the date, month and year shall first be entered and underlined in the middle of the column.

(d) Brief order may be written on the order sheet itself and initialled by the Members of the Bench.

(e) In the case of lengthy orders, only the operative portion of the order need be entered in the column "Orders of the Tribunal" and initialled by the Tribunal Officer.

(f) The orders shall be annexed to the order sheet giving them continuous paging and reference to the order shall be made by mentioning only page number of the order annexed.

(g) The presence of the legal practitioner or party be indicated by their initials.

(h) No gaps shall be left between two entries in the order sheet and the gaps, if any, shall be covered by drawing a line across.

**12. Classification of papers** - (1) The papers received in the Registry in all applications and Contempt applications except Miscellaneous applications, shall be classified and placed in files "A", "B" and "C" as provided in **Form No. 5**.

(2) (i) File "A" shall consist of two separate parts i.e. Part I and Part II. Part I shall contain the order sheet and orders annexed thereto and Part II shall contain the application with annexures, reply with annexures and rejoinder with annexures and arrange as far as possible consecutively in the order of the parties.

(ii) File "B" shall contain the duplicate copy of the papers as in File "A".

(iii) File "C" shall contain the remaining papers including *Vakalatnama*, notices, postal acknowledgements, miscellaneous applications, replies and rejoinders thereto and Supreme Court orders, etc., if any.

**13. Submission of case files to Registrar** - On completion of the scrutiny, the Scrutiny Branch shall place the case file duly classified as "A", "B" or "C" along with the report of scrutiny and the order sheet before the Registrar for his orders.

**14. Registration and Numbering** - (1) The Registrar on examining the application or appeal or pleadings and the scrutiny report shall, if they are in order, direct registration or acceptance.

(2) Applications under section 14 of the Act ordered to be registered shall be numbered as C.A. No \_\_\_\_\_/20

- (3) Cases received on transfer under section 27 or section 34 of the Act shall be numbered as A.T. /T.A. No. \_\_\_\_\_ /20
- (4) Applications received from the Supreme Court, High Courts and other Courts purporting to be by transfer but not covered by section 34 of the Act shall be numbered as Original Applications of the year during which they are received.
- (5) Applications for review of any order of the Tribunal and ordered to be registered shall be numbered as R.A. No. \_\_\_\_\_ /20 .
- (6) Applications under the Contempt of Courts Act 1973 ordered to be registered, shall be numbered as C.A. (Civil/Criminal) No. \_\_\_\_\_ /20 .
- (7) Other applications of miscellaneous nature ordered to be registered shall be numbered as M.A. No. \_\_\_\_\_ /20 .
- (8) Applications referred to in this rule shall be entered in **Register No. II.**
- (9) Separate registers shall be used for each category of applications referred to in this rule.
- (10) The Registers shall be maintained from 1<sup>st</sup> January to 31<sup>st</sup> December of each calendar year.

**15. Maintenance of Indian Postal Orders or Demand Drafts Register - (1)** Indian Postal Orders or Demand Drafts received in the Registry shall be entered immediately on their receipt in the Judicial Branch in **Register No. III.**

(2) On every first working day of the week, the Indian Postal Orders or Demand Drafts received by the Judicial Branch during the previous week shall be transmitted along with the Indian Postal Orders or Demand Drafts Register to the Section Officer in-charge of Judicial Branch, who after scrutiny shall affix his initials in the relevant column in the register and transmit the same to the Cash Section.

(3) The officer in-charge of Cash Section shall, after verifying the entries in the Register along with the Indian Postal Orders or Demand Drafts, put his initials in the relevant column in the Register in token of acknowledgment.

**16. Rectification of defects - (1)** If on scrutiny, any application or pleading filed in the Tribunal is found to be defective, the Registrar shall notify in **Form No. 6** on the notice board of the Tribunal fixing the time for rectifying the same in the manner as provided under rule 6.5 of the APT (Procedure) Rules 2008.

(2) The Registrar may, for good and sufficient reasons, extend the time for rectifying the defects, provided the total period for rectification including the extended period does not exceed thirty days.

(3) If the party or his legal practitioner contests the office objection and the Registrar is not satisfied, the matter shall be placed before the Bench for appropriate orders.

(4) If the party or its legal practitioner rectifies the defects and submits the application or pleadings within the time granted, the Registrar on being satisfied, may order for its registration or acceptance and numbering as provided in sub-rule (2) of the rule 5 of the AFT (Procedure) Rules 2008.

(5) The papers shall be returned to the party or his legal practitioner only after obtaining acknowledgment thereof in the Inward Register – Register No.I.

**17. Posting of cases for admission or orders before the Bench.** - (1) Subject to the orders of the Chairperson or Vice-Chairperson of the concerned Bench, all registered applications or appeals shall be posted for admission or orders before the appropriate Bench on the next working day.

(2) The notice of posting shall be given by notifying in the daily cause list for the day in such manner as the Chairperson may by general or special order direct.

(3) Before placing the records of the case for admission or order, the Registry shall state in brief in the column "Notes of the Registry" of the Order sheet, the date of presentation and registration, the subject matter of the application and the date of posting before the Bench and fill up the columns in file covers "A" and "B".

(4) The constitution of Benches and distribution of work shall be as per the orders as may be made by the Chairperson from time to time.

**18. Posting of urgent cases** - Notwithstanding anything contained in rule 14 of the AFT (Procedure) Rules 2008, the Chairperson or Vice-Chairperson and in his absence the senior most Member of the Bench may order any case not included in the daily cause list to be listed on urgent basis for admission or orders. Such directions shall promptly be carried out by the Registry after completing all the formalities.

**19. Matters to be attended to prior to commencement of sitting** - (1) Unless otherwise directed by the Members constituting the Bench, the Tribunal Officer shall ensure that records of the cases listed for admission or orders before the Bench on the next working day are sent to the residence of the Members before the evening of the day on which the cause list is published.

(2) The Tribunal Officer shall ensure that the case records so sent to the residence of the Members are brought back to the concerned Court Hall before the commencement of the Court sitting.

(3) The Tribunal Officer shall verify the case records listed for the day and arrange them in the serial order as given in the cause list before the commencement of the sitting.

(4) The Tribunal Officer of the Bench concerned shall ensure that the Court Hall is ready for commencement of the sitting at the prescribed time for such sitting.

(5) If for any reason, the Bench cannot sit or the sitting is delayed, the Registrar shall immediately obtain the orders of the Chairperson or Vice-Chairperson and notify the same on the notice board and in the Court Hall through the Tribunal Officer.

**20. Maintenance of Tribunal diary -** (1) The Tribunal Officer of the Bench concerned shall maintain legibly a Tribunal Diary in **Register No. IV**, wherein he shall record the proceedings of the Tribunal for each sitting day with respect to the applications listed in the daily cause list:

(2) The entries to be recorded in the Tribunal Diary shall include details as to whether the case is adjourned, or part-heard or heard and disposed of or heard and orders reserved, the case may be.

**21. Statement of citations for reference -** The parties or legal practitioners shall before the commencement of the proceedings for the day, furnish to the Tribunal Officer a list of law reports, reports, statutes and other citations, which may be cited for reference.

**22. Calling of cases in Tribunal -** The Tribunal Officer shall call the cases listed in the cause list in the serial order in accordance with rules 14 and 15 of the AFT (Procedure) Rules and orders of the Bench.

**23. Regulation of Tribunal Work -** (1) When the Bench is sitting, the Tribunal Officer shall ensure that:

(a) no inconvenience or wastage of time is caused to the Bench in the rendering of the services of Tribunal Master, stenographer or peon;

(b) strict silence is maintained in and around the Tribunal Hall and no disturbance or disorder is caused to the functioning of the Bench; and

(c) proper care is taken to maintain dignity and decorum of the Tribunal.

(2) Whenever the Bench passes an order or direction, the Tribunal Officer shall ensure that the case along with proceedings or orders of the Bench are forwarded to the Judicial Branch.

- (3) The Judicial Branch shall verify the case records received from the Tribunal Officer with reference to the cause list and take immediate steps to communicate the directions or orders of the Bench to all concerned.

#### SERVICE OF NOTICE

**24. Issue of Notices.** - (1) Unless otherwise ordered by the Tribunal, when a notice is ordered, the applicant shall, in cases governed by sub-rule (5) of the rule 11 of the AFT (Procedure) Rules 2008, pay the prescribed fee for service of notice accompanied by a memo in **Form No. 7** within seven days from the date of order and in case of default, no notice shall be issued to any of the respondents and the matter shall be placed immediately before the Bench for appropriate orders.

(2) Where the notice is returned to the Tribunal with an endorsement of the postman regarding non-service owing to refusal of the same by the party concerned, the Registrar shall declare that the notice has been duly served on the respondent.

(3) Where the notice was properly addressed, prepaid and duly sent by registered post, acknowledgment due, the declaration referred to in sub-rule (2) shall be made when for any reason the acknowledgment is not received by the Tribunal within thirty days from the date of the issue of the notice.

**25. Steps for issue of fresh notice** - (1) If any notice is returned unserved under the circumstances not specified in sub-rules (2) and (3) of rule 24, the facts and the reason therefor shall be notified immediately on the notice board of the Registry.

(2) The applicant or his legal practitioner shall within seven days from the date of such notice take steps for service of fresh notice.

**26. Consequence of failure to take steps for issue of fresh notice** - If the applicant or his legal practitioner fails to take necessary steps in time for service of fresh notice on the respondent(s) and consequently, the service remains incomplete, the Registrar shall post the case before the Bench for further directions.

**27. Service of notice, etc. on legal practitioners** - A legal practitioner representing a party in any proceeding and any person authorised to accept notices on behalf of a party, shall receive notices, orders, directions, pleadings, etc. required to be served on such party in connection with such proceedings and such service shall be deemed to be proper service on the party.

**28. Form of Notice** - Notice to show cause regarding admission shall be in **Form No. 8**. and the notice ordered after admission shall be in **Form No. 9**.

**29. Entries regarding service of notice or process** - The Judicial Branch of the Registry shall record in the column in the order sheet "Notes of the Registry", the details regarding completion of service of notice on the respondents, such as date of issue of

notice, date of service, date of return of notice

if unserved, steps taken for issuing fresh notice and date of completion of service, etc.

### **FILING OF REPLY STATEMENT OR REJOINDER**

**30. Filing of Reply Statement** - (1) Each respondent shall file the reply statement in the manner as provided under rule 12 of the AFT (Procedure) Rules 2008.

(2) When all or any of the respondent(s) fail to file reply statement in the form, manner and within the time as provided under rule 12 of the AFT (Procedure) Rules 2008, the case shall be deemed to be ready for hearing and included in the ready list for final hearing.

**31. Filing of rejoinder** - (1) The applicant(s) intending to file rejoinder to the reply statement filed by all or any of the respondent(s) shall do so, with the leave of the Bench or Registrar within the time granted.

(2) The rejoinder shall be filed within the time granted, duly signed and verified in the manner prescribed for filing reply statement under rule 12 of the AFT (Procedure) Rules 2008.

(3) After the expiry of the time granted for filing the rejoinder, the case shall be deemed to be ready for hearing and included in the list for final hearing.

**32. Papers not to form part of the records** - (1) Except with the leave of the Tribunal, the following shall not form part of the records of the case:-

- (a) reply statement filed after the expiry of the time granted for the purpose;
- (b) rejoinder filed without the leave of the Court or filed after the expiry of the time granted; and
- (c) additional pleadings filed without the leave of the Court or filed after the expiry of the time granted.

(2) The papers referred under sub-rule (1) which are treated as not forming part of the record shall be notified on the notice board of the Registry requiring the party to take them back within four weeks from the date of such notice, failing which the Registry shall take steps to destroy the same.

**33. Incorporation of amendments, filing of additional reply, etc** - (1) When the Tribunal allows an application for amendment of the pleadings or for addition of parties, the same shall be carried out in red ink indicating the date of the order and duly signed by the party or legal practitioner, who has obtained the order, within the time granted for the purpose by the order or if no time is granted, within 14 days from the date of the order.



(2) If, the Bench or the Tribunal has directed furnishing of a fresh copy incorporating the amendments or addition of parties, the same shall be filed in triplicate and after serving a copy of the amended pleading on the other party within the time granted by the Court or if no time is granted, within 14 days from the date of the order.

(3) In case of default under sub-rules (1) and (2), the Registry shall place the matter before the Bench for orders.

### PROCEEDINGS BEFORE REGISTRAR'S COURT

**34. Matters to be listed before the Registrar's Court** - Once an application or appeal is admitted and notice ordered, the same shall be posted before the Registrar for completion of pleadings.

**35. Cause list for Registrar's Court** - Cases required to be dealt with by the Registrar shall be notified in a separate daily cause list and the cases so notified shall be taken up in the Registrar's Court in the serial order as indicated in the cause list.

**36. Recording of proceedings.** - After hearing the parties or their legal practitioners and on perusing the record, the Registrar may record his decisions in the column "Notes of the Registry" in the order sheet and put his initials with date.

**37. Inclusion of cases in the ready list when pleadings are complete.** - If the pleadings are complete or if the case is deemed to be ready for hearing, the Registrar shall record the same in the order sheet and order for inclusion in the list of cases ready for final hearing.

### PREPARATION OF READY LIST, WARNING LIST, DAILY CAUSE LIST AND POSTING OF CASES

**38. Maintenance of Ready list** - The Judicial Branch of the Registry shall maintain separate registers in **Register No.V** for each category of cases, which are ready for hearing.

(2) The registers shall contain separate sections for each year and inclusion of cases in the registers shall be year-wise and in the order in which they become ready for hearing.

**39. Preparation of Warning list** - (1) The Registry shall prepare for each category of cases, a separate list called "Warning List" consisting of such number of cases as may be sufficient in the opinion of the Registrar, for being posted for hearing for a period of two weeks.

(2) Cases in the Warning List shall be arranged according to the year and number of registration and not on the basis of their serial number in the Ready List and oldest among the cases be included first followed by the next oldest and so on.

**40. Publication of Warning list** - (1) The Judicial Branch of the Registry shall publish the Warning list on the notice board of the Registry on the last working day previous to the 1<sup>st</sup> and 15<sup>th</sup> of every month.

(2) The total number of cases to be included in each Warning list as fixed by the Registrar shall, as far as possible, be maintained by adding at the bottom of the list, such number of cases as are required to make good the deficiency, having regard to the number of cases transferred to the Daily Cause List.

(3) From the Warning list so published, sufficient number of cases shall be taken for inclusion in the Daily Cause List in the order in which they appear in the Warning list, subject to the orders of the Chairperson or Vice-Chairperson or the Bench.

**41. Preparation and Publication of Daily Cause List** - (1) The Judicial Branch of the Registry shall prepare and display on the notice board of the Registry before 5.30 p.m. on each working day the cause list for the next working day and where practicable on the internet.

(2) Subject to the directions of the Chairperson or Vice-Chairperson or the Bench, listing of cases in the Daily Cause List shall be in the following order: -

- (i) cases for "Pronouncement of Orders",
- (ii) cases for "being spoken to",
- (iii) cases for "Admission",
- (iv) cases for "Order and directions",
- (v) contempt applications,
- (vi) part-heard cases, latest part-heard having precedence,
- (vii) cases posted as per directions of the Court,
- (viii) cases from the "Warning list",

(2) The title of the Daily Cause List shall consist of the name of the Bench, the day, date and time of the Bench sitting, Tribunal Hall number and the quorum indicating the names of the Chairperson or Vice-Chairperson or Member constituting the Bench with abbreviations in brackets - (J) for Judicial and, (A) for Administrative.

(3) In the Warning list and in the Daily Cause List, the following particulars shall be shown against the number of each case: -

- (i) names of legal practitioners appearing on both sides, giving in brackets the name of the parties whom they represent;

- (ii) names of the parties, if un-represented, with their serial order in brackets.
- (4) Office objections and special directions, if any, shall be briefly indicated in the Daily Cause List below the case number.
- (5) The Daily Cause List and progress of the cases listed for the day before the Benches will be made available on the internet and hard copy will be available on the nominal payment as decided by the Chairperson or Vice-Chairperson.

**42. Carry forward of Daily Cause list and adjournment of cases on account of non-sitting of a Bench** - (1) If by reason of declaration of holiday or for any other reason, the Bench does not function for the day, the Daily Cause List for that day shall, unless otherwise directed, be treated as the Daily Cause List for the next working day in addition to the cases already posted for that day.

(2) When the sitting of a particular Bench is cancelled for the reason of absence of Member(s) of the Bench, the Registrar shall, unless otherwise directed, adjourn the cases posted before that Bench to a convenient date.

(3) The adjournment or posting or directions shall be notified on the notice board.

**43. Supply of Cause list** - (1) Two copies of Warning list and Daily Cause list shall be furnished to the Bar Association of Armed Forces Tribunal for display on their notice board.

(2) Copies of the Daily Cause list or the Warning list or both may be furnished to the legal practitioners on payment of fee at the rate specified below: -

(i) Daily Cause list:  
Per Bench (consisting of two members) - Rs. 240 per annum.

(ii) Warning list:  
Per Bench (consisting of two members) - Rs. 100 per annum.

(3) Application for supply of Warning or Daily Cause lists or both shall be made in writing to the Registrar accompanied by one year's subscription by way of Demand Draft or Indian Postal orders drawn in favour of the Registrar of the concerned Bench seven days before the date from which supply is to commence.

(4) The rates specified in sub-rule (2) shall be subject to such modifications as may be made by the Chairperson from time to time.

(5) The legal practitioners concerned shall be responsible to obtain copies of above lists from the delivery counter.

**44. Request for adjournments - Unless**

the Bench otherwise permits, request(s) for adjournment of any case(s) listed in the Daily Cause List must be entertained only at the beginning of the session.

**45. Early hearing of the cases -** (1) If early hearing of a case out of turn is required, the party or legal practitioner shall make an application stating the reasons thereof in **Form No. 10** with serving copy thereof to the other party or parties.

(2) The application shall, if in order, be listed before the Bench headed by the Chairperson or in his absence the Vice-Chairperson nominated by him in the case of the Principal Bench and before the Vice-Chairperson and in his absence before the senior-most available member for orders in the case of other Benches.

**46. Maintenance of Stage Register and Posting Register -** (1) The Judicial Bench of the Registrar shall maintain a Stage Register in **Register No.VI** for each category of applications or appeals from the stage of first posting till disposal.

(2) Posting Register shall be maintained in **Register No.VII**.

(3) All orders regarding clubbing of cases shall be entered in the order sheets of all the cases required to be clubbed together and posted accordingly.

(4) The Section Officer concerned shall ensure that the aforesaid registers are properly maintained and the directions of the Bench faithfully carried out.

**47. Vacation Bench Sitzings and Posting of cases. -** (1) When the Tribunal is closed for vacation, the Vacation Bench shall sit on such days, as the Chairperson in the case of Principal Bench, and Vice-Chairperson, in the case of other Benches, and in their absence the senior most Member available, may specify.

(2) During the vacation, only matters, which are required to be immediately dealt with, shall be received in the Registry.

(3) The Registrar, on being satisfied about the urgency, shall order registration and posting of such cases.

(4) During the vacation, the Registrar may accept replies, rejoinders etc., provided a copy of the same has been served on all the other parties or legal practitioners.

(5) Inspection of records may be permitted during the vacation in accordance with these rules.

(6) Certified copies of records may be supplied during the vacation in accordance with these rules.

**FULL BENCH MATTERS**

**48. Preparation and filing of paper books on reference to the Full Bench** - When a Bench of the Tribunal makes an order referring the case or issue to a full Bench, the applicant or such other party, as the Bench directs, shall furnish in Paper Book form duly indexed and continuously paginated three or five sets (depending upon the number of members of the full Bench) for the use of the Bench and one set to each of the parties or their legal practitioner on the other side, within two weeks or such period as the Bench may direct, arranging the papers in the following order :-

- |        |  |          |
|--------|--|----------|
| (i)    | Index.   | Page No. |
| (ii)   | Written chronology of events or orders relevant to the case, |          |
| (iii)  | Order of Reference,  |          |
| (iv)   | Memo of Parties,   |          |
| (v)    | Application,   |          |
| (vi)   | Annexures to the application,                                |          |
| (vii)  | Reply by each respondent in the order of their ranking,      |          |
| (viii) | Annexures at the end of reply of each respondent,            |          |
| (ix)   | Rejoinder, if any,   |          |
| (x)    | Annexures to rejoinder, if any,                              |          |
| (xi)   | Other relevant papers with description and date:             |          |

Provided that if the same legal practitioner appears for more than one party, only one set of paper book need be furnished to him.

**49. Circulation of order of reference to other Benches.** - The Registrar of the referring Bench shall send a copy of the Order of reference to all the other Benches of the Tribunal for information.

**50. Seeking orders of Chairperson for constitution of Full Bench and fixing the date of hearing.** - The Registrar of the referring Bench shall forward a copy of the Order of Reference to the Registrar of the Principal Bench for securing orders of the Chairperson for the constitution of the Full Bench and fixing the date of hearing.

**51. Conveyance of the orders of the Chairperson** - The Registrar of the Principal Bench shall, on receipt of the copy of the order under rule 50, obtain the orders of the Chairperson and convey the same to the Registrar of the referring Bench.

**52. Notice regarding Full Bench hearing** - The Registrar of the referring Bench shall, immediately on receipt of orders of the Chairperson, notify the parties or legal practitioners the date of hearing of the case by the Full Bench.

**53. Circulation of Full Bench decision** - The Registrar of the referring Bench shall circulate the decision rendered by the Full Bench to all other Benches of the Tribunal.

**INSPECTION OF RECORDS**

**54. Inspection of the Records** - (1) Inspection of records of a pending or decided case before the Tribunal shall be allowed only under the orders of the Registrar.

(2) The parties to any case or their legal practitioner may be allowed to inspect the record of the case on making an application in writing to the Registrar.

(3) Subject to such terms and conditions as may be specified by the Chairperson by a general or special order, a person who is not a party to the proceedings, may also be allowed to inspect the records after obtaining the permission of the Registrar in writing.

**55. Application for grant of inspection** - (1) The application for inspection of records, as provided under rule 54, shall be in **Form No. 11** and presented at the filing counter of the Registry between 10.00 a.m. and 3.00 p.m. on any working day, two days before the date on which inspection is sought, unless otherwise permitted by the Registrar.

(2) The Judicial Branch of the Registry shall submit the application with its remarks before the Registrar, who shall on consideration of the same pass appropriate orders.

(3) Inspection of records of a pending case shall not ordinarily be permitted on the date fixed for hearing of the case or on the preceding day.

**56. Fee payable for Inspection** - (1) No fee shall be charged for inspection of records of a pending case from a party to the case or his legal practitioner.

(2) A fee of twenty-five rupees shall be payable by way of Demand Draft or Indian Postal Order drawn in favour of the Registrar on any application for inspection of records of a decided case by a party to the case or his legal practitioner.

(3) A fee of one hundred rupees shall be payable by way of Demand Draft or Indian Postal Order drawn in favour of the Registrar on any application for inspection of records of a pending or decided case by a person other than a party to the case.

**57. Mode of Inspection** - (1) On grant of application for inspection of the records, the Section Officer in-charge of the Judicial Branch shall arrange to procure the records of the case and allow inspection of such records on the date and time fixed by the Registrar between 10.00 a.m. and 12.30 p.m. and between 2.30 p.m. and 4.30 p.m. in the presence of an officer authorised in that behalf.

(2) The person inspecting the records shall not in any manner cause dislocation, mutilation, tampering or damage to the records in the course of inspection.

- (3) The person inspecting the records shall not make any marking on any record or paper so inspected and copying, if any, of the documents or records inspected may be done only in pencil.
- (4) The officer supervising the inspection, may at any time prohibit further inspection, if in his opinion any of the records are likely to be damaged in the process of inspection or the person inspecting the records has violated or attempted to violate the provisions of these rules and shall immediately make a report about the matter to the Registrar and shall make entry to that effect in column (8) of the Inspection Register and seek further orders of the Registrar, thereof.

**58. Maintenance of Register of inspection** - The Section Officer in-charge of the Judicial Branch shall cause to maintain a register in **Register No. VIII** for the purpose of inspection of documents or records and shall obtain therein the signature of the person making such inspection.

#### LEGAL PRACTITIONERS BEFORE THE TRIBUNAL

**59. Appearance of legal practitioners** - No legal practitioner shall be entitled to appear or act, in any proceedings before the Tribunal unless he files before the Tribunal a *Vakalatnama* in **Form No 12** duly executed by or on behalf of the party for whom he appears.

**60. Appearance on behalf of the Union of India, etc** - Any legal practitioner appearing on behalf of the Union of India or its Department or all three Services (Army, Navy and Air Force) or any Government servant sued or suing in his official capacity shall not be required to file a *Vakalatnama* but he shall file before the Tribunal a Memo of Appearance in **Form No. 13** duly signed by him.

**61. Nomination or engagement of another legal practitioner** - Where a legal practitioner who has filed the *Vakalatnama* engages or nominates another legal practitioner to appear and argue his client's case but not to act for the client, the Tribunal may permit such other legal practitioner to appear and argue.

**62. Consent for engaging another legal practitioner** - A legal practitioner proposing to file a *Vakalatnama* in any case or proceeding before the Tribunal in which there is already a legal practitioner on record, shall do so only with the written consent of the legal practitioner on record or when such consent is refused, with the permission of the Tribunal.

**63. Restrictions on appearance** - A legal practitioner who has tendered advice in connection with the institution of any case or other proceedings before the Tribunal or has drawn pleadings in connection with any such matter or has during the progress of

any such matter acted for a party, shall not, appear in any case or proceeding or other matter arising therefrom or in any matter connected therewith for any person whose interest is opposed to that of his former client, except with the prior permission of the Tribunal.

**64. Access to information.** - A legal practitioner appearing for the party in any matter before the Tribunal shall be entitled to communicate personally with or receive any information regarding the said matter from any officer of the Tribunal subject to such conditions as may be specified by Tribunal.

**65. Execution of Vakalatnama** - (1) Every *Vakalatnama* authorising a legal practitioner to plead or act shall be dated at the time of its execution and acceptance.

(2) In case the person is in custody, the *Vakalatnama* shall be attested by a Judicial Officer or Gazetted Officer serving in connection with the affairs of the Union or of any State in India.

(3) The authority attesting the *Vakalatnama* under sub-rule (2) shall certify that it has been duly executed in his presence and subscribe his signature giving his name and designation and attestation shall be made only after the name of the legal practitioner is inserted in the *Vakalatnama* before its execution.

(4) When a *Vakalatnama* is executed by a party who appears to be illiterate, blind or unacquainted with the language of the *Vakalatnama*, the attestor shall certify that the contents of the *Vakalatnama* were read, translated and explained in his presence to the executant, and that he signed or affixed his thumb mark in his presence.

(5) Every *Vakalatnama* shall contain an endorsement of acceptance by the legal practitioner in whose favour it is executed and shall also bear his address for service.

(6) If the *Vakalatnama* is in favour of more than one legal practitioner, it shall be signed and accepted by all of them, giving the address for service of any one of them.

#### REGISTERED CLERKS OF LEGAL PRACTITIONERS

**66. Notifying registration and cancellation of Clerks** - The registration of a clerk or cancellation under rule 27 of the AFT (Procedure) Rules 2008, shall be notified on the notice board of the Tribunal and a copy shall be sent to the legal practitioners Bar Association.

**67. Issue of Identity Card** - (1) An Identity card as referred to in sub-rule (7) of rule 27 of the AFT (Procedure) Rules 2008, shall be issued in **Form No. 14** to every registered clerk of the legal practitioner on his remitting a fee of fifteen rupees by way of Indian Postal Order or Demand Draft drawn in favour of the Registrar.



(2) An Identity card once issued shall be in force for a period of five years unless cancelled under sub-rule (5) of the rule 27 of the AFT (Procedure) Rules 2008.

**68. Access to information by registered clerks** - The registered clerks may communicate personally with any Sectional or Departmental Head not below the rank of a Section Officer for information regarding matters of their respective legal practitioners (employers) pending in the Tribunal.

**69. Carrying out corrections** - (1) The Section Officer in-charge of Judicial Branch may permit a registered clerk to correct any clerical or typographical mistake in any pleadings or other proceedings.

(2) The correction shall be made in the presence of the Section Officer and duly initialled by the maker as well as the Section Officer.

**70. Discharge of duties of an absentee clerk** - In case of illness or absence on leave of a registered clerk, the Registrar or the Sectional Head of the Judicial Branch may, on the requisition of the legal practitioner under whom such registered clerk is engaged, permit the registered clerk of another legal practitioner to discharge the duties of absentee for a specified period, which will not exceed more than two months.

**71. Presentation and return of papers** - Registered clerk may present or take back papers on behalf of the legal practitioner whom he represents but he will not act at his own in any other case unless permitted in writing by the Registrar or Sectional Head of Judicial Branch on the requisition of the legal practitioner as mentioned under rule 70.

### AFFIDAVITS

**72. Title of affidavits** - Every affidavit shall be ascribed "In the Armed Forces Tribunal, \_\_\_\_\_ Bench at \_\_\_\_\_" followed by the cause title of the application or other proceeding in which the affidavit is sought to be used.

**73. Form and contents of the affidavit** - (1) Every affidavit shall be drawn up in **Form No.15** in the first person and divided into paragraphs and numbered consecutively.

(2) Every affidavit shall contain the full name, occupation, age, father's or mother's or husband's name, as the case may be, and address of the deponent.

(3) The deponent shall be identified with such other particulars as may be necessary to identify him and he shall affix his signature or mark on each page.

**74. Corrections or erasures, etc** - Corrections, erasures and interlineations shall be initialled by the attester and the number of corrections made on each page indicated.

**75. Persons authorised to attest** - Affidavits shall be sworn or affirmed before any Judicial Officer, Registrar, Joint Registrar and Deputy Registrar of the Tribunal, Notary, District Registrar or Sub-Registrar.

**76. Affidavits of illiterate, blind, etc** - Where an affidavit is sworn or affirmed by any person who appears to be illiterate, blind or unacquainted with the language in which the affidavit is written, the attestor shall certify that the contents of the affidavit were read, explained or translated by him or in his presence to the deponent and that the deponent has put his signature or mark in his (attestor) presence in **Form No.16**.

**77. Identification of deponent** - If the deponent is not known to the attestor, his identity shall be testified by a person known to him and the identifying person shall affix his signature in token thereof.

**78. Annexures to the affidavit** - Document accompanying an affidavit shall be referred to therein as Annexure No. \_\_\_\_\_ and the attestor shall make the following endorsement thereon:

"This is the document marked as Annexure No. \_\_\_\_\_ in the affidavit of .....

(Signature)

"Name and Designation of the  
attestor with date."

#### DISCOVERY, PRODUCTION AND RETURN OF DOCUMENTS

**79. Application for production of documents, form of summons** - (1) Except otherwise provided, discovery, production and return of documents shall be regulated by the provisions of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).

(2) An application for summons to produce documents shall be in **Form No.17** setting out -

- (i) the document (s) the production of which is sought,
- (ii) the relevancy of the document (s) and
- (iii) in case where the production of a certified copy would serve the purpose, whether application was made to the proper officer and the result thereof.

(3) The summons for production of documents in the custody of a public officer other than a Court shall be in **Form No. 18** and shall be addressed to the concerned Head of the Department or other authority as may be specified by the Tribunal.

**80. Summoning of documents** - Notwithstanding anything contained in these rules, the Tribunal may, *ex motu*, issue summons for production of public documents or other documents in the custody of a public officer.

**81. Marking of documents** - (1) The documents when produced shall be marked as follows: -

- (i) if relied upon by the applicant's side, they shall be numbered as 'A' series;
- (ii) if relied upon by the respondent's side, they shall be marked as 'R' series;
- (iii) Tribunal exhibits shall be marked as 'C' series.

(2) The Tribunal may direct the applicant to deposit in Tribunal by way of Indian Postal Order or Demand Draft drawn in favour of the Registrar a sum sufficient to defray the expenses for transmission of the records before the summons is issued.

(3) The transmission of the records shall ordinarily be by registered post or parcel.

**82. Return and transmission of documents** - (1) An application for return of the documents produced shall be in **Form No. 17**.

(2) No application referred in sub-rule (1) shall be entertained after the destruction of the records.

(3) The Tribunal may, at any time, direct return of documents produced subject to such conditions as it deems fit.

### EXAMINATION OF WITNESSES AND ISSUE OF COMMISSION

**83. Procedure for examination of witnesses, issue of commission, etc** - The provisions of Orders XVI and XXVI of the Code of Civil Procedure, 1908, (5 of 1908) shall *mutatis mutandis* apply in the matter of summoning and enforcing attendance of any person and examining him on oath and issuing commission for the examination of witnesses or for production of documents.

**84. Examination in camera** - The Tribunal may in its discretion examine any witness *in camera* and may also hold the entire or part of the proceedings *in camera* depending upon the sensitivity of the case.

**85. Form of oath or affirmation to witness** - An oath or solemn affirmation shall be administered to a witness in the following form:

"I \_\_\_\_\_ do swear in the name of God/solemnly affirm that what I shall state shall be truth, the whole truth and nothing but the truth".

**86. Form of oath or affirmation to interpreter** - An oath or solemn affirmation shall be administered to the interpreter, if any, in the following form before his assistance is taken for examining a witness:

"I \_\_\_\_\_ do swear in the name of God/solemnly affirm that I will faithfully and truly interpret and explain all questions put to and evidence given by witness and

translate correctly and accurately all documents given to me for translation by this Tribunal”.

**87. Official to administer oath** - The oath or affirmation shall be administered by the Tribunal officer.

**88. Recording of deposition** - (1) The deposition of a witness shall be recorded in **Form No.19**

(2) Each page of the deposition shall be initialled by the Members constituting the Bench.

(3) Corrections, if any, pointed out by the witness may, if the Bench is satisfied, be carried out and duly initialled and in case corrections pointed out by witness are not accepted by the Bench, a note to the effect be appended at the bottom of the deposition.

**89. Numbering of witnesses** - The witnesses called by the applicant or petitioner shall be numbered consecutively as PWs and those by the respondents as RWs.

**90. Grant of discharge certificate** - A witness discharged by the Tribunal may be granted a certificate to that effect in **Form No. 20** by the Registrar.

**91. Payment to witnesses** - (1) Where the Tribunal issues summons to a Government servant to give evidence or to produce documents, the person so summoned shall be paid travelling allowance (T.A.) and daily allowances (D.A.) admissible to him as per rules.

(2) When there is no provision for payment of T.A. and D.A. by the employer to the person summoned to give evidence or to produce documents, he shall be entitled to be paid as '*bhatta*' a sum assessed by the Registrar sufficient to defray the travelling and other expenses having regard to the status and position of the witness.

(3) The party applying for the summons shall deposit with the Registrar the amount of '*bhatta*' as estimated by the Registrar before the summons is issued.

(4) If a witness is summoned as a Court witness, the amount estimated by the Registrar shall be paid as per the directions of the Tribunal.

(5) The provisions of sub-rules (1) to (4) would apply *mutatis mutandis* to the interpretation of the same.

**92. Records to be furnished to the Commissioner** - (1) The Commissioner shall be furnished with such of the records of the case as the Tribunal considers necessary for executing the Commission.

- (2) Original documents will be furnished only if a copy will not serve the purpose or cannot be obtained without unreasonable expense or delay.
- (3) The delivery and return of records shall be made under proper acknowledgement.

**93. Taking of specimen handwriting, signature, etc** - The Commissioner may, if necessary, take specimen of the handwriting, signature or fingerprint of any witness examined before him.

### PRONOUNCEMENT OF ORDER

**94. Order** - The final decision of the Tribunal on an application or appeal before it shall be described as "Order".

**95. Operative portion of the Order** - All orders and directions of the Bench shall be stated in clear and precise terms in the last paragraph of the order.

**96. Corrections** - The Member of the Bench who has prepared the order shall initial all corrections and affix his initials at the bottom of each page.

**97. Pronouncement of order** - (1) The Bench shall where possible pronounce the order immediately after the hearing is concluded.

(2) When the orders are reserved, the date for pronouncement not later than 30 days shall be fixed and the date so fixed shall not be changed without due notice to all parties or legal practitioners.

(3) Reading of the operative portion of the order in the open Court shall be deemed to be pronouncement of the order.

(4) Any order reserved by a Circuit Bench of the Tribunal may be pronounced at the principal place of sitting of the Bench.

**98. Pronouncement of order by any one Member of the Bench** - (1) Any one Member of the Bench may pronounce the order for and on behalf of the Bench.

(2) When an order is pronounced under this rule, the Tribunal Officer shall make a note in the order sheet, that the order of the Bench consisting of \_\_\_\_\_ as members was pronounced in Open Court by \_\_\_\_\_ (the name of the member).

**99. Authorising any Member to pronounce order** - (1) If the members of the Bench who heard the case are not readily available or have ceased to be Members of the Tribunal, the Chairperson or Vice-Chairperson as the case may be, authorise any other

Member to pronounce the order on his being satisfied that the order has been duly prepared and signed by all the Members who had heard the case.

(2) The order pronounced by the Member so authorised shall be deemed to be duly pronounced.

(3) The Member authorised under sub-rule (1) for pronouncement of the order shall affix his signature in the order sheet of the case stating that he has pronounced the order as provided in this rule.

(4) If the order has not been signed by reason of sickness, death, retirement or resignation or for any other reason by any one of the Members of the Bench who heard the case, it shall be deemed to have been released from part-heard and listed afresh for hearing.

**100. Making of entries by Tribunal Officer** - The Tribunal Officer shall, immediately after pronouncement of an order by the Bench, make necessary endorsement on the case file regarding the date of such pronouncement, the nature of disposal and the constitution of the Bench pronouncing the order and he shall also make necessary entries in the Tribunal diary maintained by him.

**101. Transmission of order by the Tribunal Officer** - (1) The Tribunal Officer shall immediately on pronouncement of the order, transmit it with the case file to the Principal Registrar or Registrar as the case may be.

(2) On receipt of the order from the Tribunal Officer, the Principal Registrar or Registrar as the case may be, shall after due scrutiny, satisfy himself that the provisions of these rules have been duly complied with and in token thereof affix his initials, with date on the outer cover of the order.

(3) The Principal Registrar or Registrar as the case may be, shall thereafter cause to transmit the case file and the order to the Judicial Branch for taking expeditious steps to prepare copies and their communication to the parties.

**102. Format of order of the Tribunal** - (1) The order of the Tribunal shall be in **Form No. 21**.

(2) All orders shall be neatly and fairly typewritten in double space on one side only on durable foolscap folio paper of metric A-4 size (30.5 cms long and 21.5cms wide) with left side margin of 5 cms and right side margin of 2.5 cms.

(3) The corrections, if any, in the order shall be carried out neatly.

(4) Sufficient space may be left both at the bottom and at the top of each page of the order to make its appearance elegant.

(5) Members constituting the Bench shall affix their signatures in the order of their seniority from right to left.

**103. Costs** - (1) Unless otherwise quantified by the Tribunal, when costs are awarded in a case, the same shall be determined as follows:-

(i)	For applicant (s):			
	Legal Practitioner's fee	.....	.....	Rs. 5000
	Expenses	.....	.....	Rs. 500
(ii)	For Respondent (s):			
	Legal Practitioner's fee	.....	.....	Rs. 5000
	Expenses	.....	.....	Rs. 500

(2) Only one set of costs shall be awarded to the applicants as also when the same legal practitioner appears for more than one respondent.

(3) When costs are awarded, a Bill of Costs in **Form No. 22** shall be prepared giving the details of the costs awarded to the parties and annexed to the order.

**104. Compliance of urgent orders** - (1) Whenever the Bench passes an order, final or interlocutory, requiring immediate compliance, the Tribunal Officer shall immediately transmit the case file and the order to the Principal Registrar or Registrar as the case may be, who shall ensure prompt action on the same day.

(2) Files with *Dasti* orders should be stapled with "Today" flags and superscribed with O.A. or T.A. or R.A. or C.A. or M.A. or A.T. No. with the signature of the Tribunal Officer with date.

**105. Placing copies of common orders** - (1) When more than one case is disposed of by a common order, the Judicial Branch shall keep the original order in the main case and a certified copy in the other connected case files.

(2) In the order sheet of the connected case (s), the Section Officer in-charge of the Judicial Branch shall note that the original order is kept in the main case file (giving its number).

**106. Indexing of case files after disposal** - After communication of the order to the parties or legal practitioners, the official concerned shall arrange the records with pagination and prepare the Index Sheet in **Form No. 23** and he shall affix initials and then transmit the records with the index duly initialled, to the records room.

**107. Transmission of files or records or orders** - Transmission of files or records of the cases or orders shall be made only after obtaining acknowledgement in the

movement register maintained at different sections or levels as per the directions of the Registrar.

**108. Copies of orders in Library** - (1) The Section Officer of the Judicial Branch shall send copies of every final order to the Library.

(2) Copies of all orders received in each month shall be kept at the Library in a separate folder, arranged in the order of date of pronouncement, duly indexed and stitched.

(3) A consolidated index shall also be prepared at the end of every year and kept in a separate file in the Library.

(4) The order folders and the indices may be made available for reference in the library to the legal practitioners.

#### **GRANT OF CERTIFIED COPIES AND FREE COPIES OF RECORDS**

**109. Form and fee of application** - (1) Every application for grant of certified copy of any document shall be in **Form No. 24** and accompanied with a non-refundable fee of ten rupees, and in case of urgent copy a non-refundable fee of twenty five rupees in the form of Indian Postal Order or Demand Draft drawn in favour of the Registrar and payable at the place of the Bench of the Tribunal.

(2) If the certified copies applied for are for more than one document in the same case, only one application shall be filed.

**110. Right of the party to obtain certified copy** - A party to an application or appeal or his legal practitioner shall be entitled to obtain certified copy of the record, proceeding or original document filed in case on payment of fee specified under these rules.

**111. Application for copies by stranger** - (1) Applications for copies of documents (other than orders) by persons who are not parties to the proceedings shall be allowed only by order of the Registrar obtained on a duly verified petition in **Form No. 17**, setting forth the purpose for which the copy is required on payment of fee specified under these rules.

(2) Copies of orders can, however, be granted to any person on payment of fee specified under these rules.

**112. Register of copy applications and requisition register** - (1) A Register of copy application shall be maintained in **Register No. IX** and a Requisition Register in **Register No. X** with regard to request for the files in the copying branch.

(2) Entries in respect of urgent copy applications shall be underlined in red ink.



**113. Copying fee** - The copying fee payable

for obtaining an ordinary copy shall be at the rate of two rupees per page and for urgent copy at the rate of five rupees per page, irrespective of the number of words or lines in each page.

**114. Scrutiny of copy application, requisitioning of case records and rectification of defects** - (1) If the application is in order, necessary entries shall be

made in the Register of Copy Applications and the Requisition Register and the same shall be sent to the officer-in-charge of records. The officer-in-charge of the records shall as soon as possible transmit the records alongwith the application after making an entry in the application and initialling the same.

(2) If the application is found to be defective, the same shall be notified on the notice board of the Registry.

(3) If the defects are not rectified within three days from the date of such notice, the copy application shall be struck off.

(4) On removal of defects within three days, the application shall be deemed to have been made on the date of the application.

**115. Determination of additional copying fee** - (1) On receipt of the records, the officer in-charge of copying section after satisfying that the records are complete shall determine the additional copying fee payable over and above the copying fee of ten or twenty-five rupees already paid and make an entry thereof in the application with his initials.

(2) Additional fee payable shall be notified on the Notice Board of the Registry.

**116. Remittance of additional copying fee** - (1) Additional copying fee shall be remitted by the applicant between 10.30 a.m. and 4.30 p.m. in the form of Indian Postal Order or Demand Draft drawn in favour of the Registrar and payable at the place of the Bench within two days in the case of urgent copy and within seven days in the case of ordinary copy, from the date of notice.

(2) If the additional fee payable is not remitted within the time permitted under sub-rule (1), the application shall be struck off.

**117. Order of preparation of certified copy** - Certified copies shall be prepared in the order in which they become ready in all respects and the urgent applications shall take precedence over all ordinary applications.

**118. Time-limit for issue of urgent or ordinary copy.** - Urgent copy shall be delivered to the applicant as far as possible within three days and ordinary copy within ten days from the date of the application.

**119. Notification when copies are ready**

**for delivery in consequence of not taking delivery** - (1) On each working day before 11.30 a.m. the Officer in-charge of the copying branch shall cause to prepare in duplicate in the prescribed form a list of cases in which certified copies are ready for delivery and publish the same on the notice board of the Registry under his signature, a copy of the list shall be retained for record.

(2) If the applicant fails to take delivery within three months, the certified copy prepared shall be cancelled and the copying fee paid forfeited to Government.

**120. Prompt accounting of copying fee received** - The Officer in-charge shall ensure that the copying fee received in the registry is promptly accounted in the Indian Postal Order or Government Draft Register and transmitted to the Cash Section for crediting them to the Government account.

**121. Preparation and comparison of certified copy** - (1) A certified copy shall be made by photostatic process or by typing.

(2) When the copy is so made, it shall be compared by the officer-in-charge of the copying branch with the document of which the copy is made, aided by another official in the copying branch and he shall, after satisfying himself that the copy is prepared faithfully and accurately reproduces the document desired, append a certificate as under and affix his initials.

"Certified that this is a true and accurate copy of the document or order as in the case file No. (S.A./P.A./T.A./C.A./M.A./A.T No \_\_\_\_\_ 20\_\_) and that all the matters appearing therein have been legibly and faithfully copied with no modifications."

(3) The Officer in-charge of copying branch shall affix an endorsement on the last page of the copies order and put his initials:

- (i) Serial No. of the copy application;
- (ii) Name of the applicant;
- (iii) Date of presentation of application;
- (iv) No. of pages;
- (v) Copying fee charged/urgent or ordinary;
- (vi) Date of preparation of copy;
- (vii) Date on which copy is ready;
- (viii) Date given for collection of copy;
- (ix) Date of delivery.

(4) The certificate and the endorsement shall be made with the help of a rubber stamp and, if possible, however, shall be made in ink.

(5) The officer authorised to issue the copy shall affix his signature below the endorsement and cause to affix the seal of the Tribunal on all pages of the copy and also initial wherever there are corrections.

**122. Re-transmission of case records** - On completion of the preparation of the certified copy, the officer in-charge of the copying branch shall re-transmit the records of the case to the concerned branch, after making necessary entries in the Requisition Register and obtain acknowledgement of the official, who receives back the records, in the relevant column of the Register.

**123. Mode of delivery of certified copy.** - At the time of the delivery of the certified copy, the official concerned shall obtain the signature of the applicant in the relevant column in the Register of Copy Applications, record the date of such delivery on the copy application and fill up relevant column regarding the date of delivery in the endorsement stamped on the certified copy.

**124. Request for certified copy by post** - (1) Where the applicant desires to have the certified copy sent to him by post, he shall send an additional sum of twenty five rupees by way of Indian Postal Order or Demand Draft drawn in favour of the Registrar and payable at the place of the Bench for defraying the postal charges, etc.

(2) If the amount sent is found to be inadequate, the applicant shall be intimated to remit the balance amount within the time specified and on receipt of the intimation, the applicant shall remit the amount in the manner provided in sub-rule (1) and within the time specified.

**125. Intimation of rejection** - If for any reason, the copy application is rejected, due intimation shall be given to the applicant and the refundable amount if any, returned to him.

**126. Supply of free copy only once** - Once free copy of the order is sent as provided in rule 23 of the AFT (Procedure) Rules 2008, the Tribunal shall not be required to issue any more free copies.

**127. Certifying on free copies** - Every free copy issued to a party or his legal practitioner in accordance with the rules shall be certified to be "True Copy" and shall be superscribed "FREE COPY UNDER RULE 23 of AFT (PROCEDURE) RULES 2008" with a rubber stamp and signed by the officer authorised in that behalf and he shall also cause to enter the date and other details furnishing of such free copy in the Register of Free Copies in **Register No XI**.

**128. Time for furnishing free copies** - (1) The Judicial Branch of the Registry shall issue free copies of the order to the parties or their legal practitioners as provided under

rule 23 of the AFT (Procedure) Rules 2008, as far as possible within seven days from the date of pronouncement of the order.

(2) If the free copy of the order is delivered by hand to parties or their legal practitioner, the officer in-charge shall obtain acknowledgement thereof in the relevant column in the Register of free Copies.

**129. Furnishing of free copy in a joint application** - Where a joint application or appeal is made, only one free copy of the order contemplated by rule 23 of the AFT (Procedure) Rules 2008, shall be issued, either to their legal practitioners or if they are appearing in person, to any one of the applicants.

**130. Furnishing of corrected free copy of order** - Whenever clerical or typographical errors or mistakes in an order are rectified subsequent to the issue of the free copy thereof, the Registrar shall cause to issue a corrected free copy of such order to the parties or their legal practitioners.

### APPEAL TO SUPREME COURT

**131. Manner of service of order or notice issued by the Supreme Court.-** Service of orders or notices on respondents ordered by the Supreme Court in an appeal or application pending before that Court shall be effected in the manner provided by the Supreme Court Rules, 1966 as amended from time to time.

**132. Steps to comply with Supreme Court directions.-** (1) Unless otherwise ordered by the Supreme Court, the appellant or his legal practitioner shall be notified to deposit the transmission charges and cost of preparation of record, if any, within fifteen days of the receipt of the notice.

(2) When the party or legal practitioner fails to deposit the amount as aforesaid, the Registrar shall forthwith submit a report thereof to the Registrar of the Supreme Court.

**133. Register of Special Leave Petitions or Appeals** - (1) A Register in the form of **Register No. XII** shall be maintained in regard to Special Leave Petitions (SLPs) or Appeals against the orders of the Tribunal to the Supreme Court and necessary entries therein be made by the Judicial Branch.

(2) The register under sub-rule (1) shall be placed for scrutiny of the Chairperson or Vice-Chairperson in the first week of every month.

**134. Placing of Supreme Court orders before Chairperson, etc** - Whenever an interim or final order, passed by the Supreme Court in an appeal or other proceeding

preferred against a decision of the Tribunal, is received, the same shall forthwith be placed before the Chairperson or Vice-Chairperson or Members for information and kept in the relevant case file and immediate attention of the Registrar shall be drawn to the directions requiring compliance.

**135. Circulation of the orders of the Supreme Court** - All orders of the Supreme Court including dismissal of Special Leave Petitions shall be circulated to the Members of the Bench whose decision was challenged before the Supreme Court and kept in the relevant case file.

**136. Registrar to ensure compliance of Supreme Court Orders** - It shall be the duty of the Registrar to take expeditious steps to comply with the directions of the Supreme Court.

#### RETENTION AND PRESERVATION OF RECORDS.

**137. Procedure regarding retention and preservation of records.** - All the records, registers and files shall be retained and preserved in the record room from the date of completion till the period provided for their destruction in accordance with the rules made in this behalf.

**138. Receipt, scrutiny and custody of records:** - The officer in-charge of the record room shall be the custodian and responsible for the records lodged in the record room and he shall receive the records sent to the record room and scrutinise the records within three days of the date of receipt of records in the record room.

**139. Rectification of defects or securing of missing records.** - If on scrutiny under rule 138, any defect or missing of documents is found in the records, the officer in-charge of record room shall intimate the same and remit the records back to the branch or section from which the records were received and thereupon, the Section Officer in-charge of the concerned branch or section shall cause to take steps to rectify the defects or secure the missing records so pointed out, and after such rectification or securing the missing documents, re-transmit the records to the record room within three days of its receipt from the record room.

**140. Maintenance of Register of records received in the record room.** - The officer in-charge of record room shall maintain a register in **Register No. XIII** of records received in the Record Room.

**141. Entry regarding destruction.** - Entry regarding destruction shall be made in the relevant columns of **Register No. XIII**.

**142. Preservation of records requiring**

**permanent retention.** - (1) Records required to be preserved permanently shall be stacked in bundles of convenient size, arranging them in chronological order.

(2) The bundles so prepared under sub-rule (1) shall be wrapped in 'Kora Cloth' on which shall be attached labels indicating in chronological order, registration numbers of the cases included in each bundle and such bundles shall be arranged serially and kept in the record room.

**143. Retention of records beyond prescribed period.** - The Registrar may for reasons to be recorded in writing and with prior permission of the Chairperson order that record of any particular case be preserved beyond the prescribed period provided under the rules for destruction.

**MISCELLANEOUS**

**144. Circuit Benches.** - The provisions of these rules shall *mutatis mutandis* govern applications entertained by circuit benches subject to such adaptations as may by order be made by the concerned Vice-Chairperson on being satisfied that it is necessary to do so in the interest of justice.

**145. Use of computers.** - (1) The Chairperson may issue such orders or directions as may be necessary for complying with the provisions of the relevant rules with the aid of the computer and for effective use of the computer facility as and when introduced.

(2) Compliance with such orders or directions issued by the Chairperson from time to time shall be deemed to be due compliance of the provisions of the relevant rules.

**146. Classification of cases.** - (1) The scrutiny branch of the Registry shall, at the time of scrutiny make classification of the cases as both department-wise (Army, Navy and Air Force) and subject-wise.

(2) The department-wise (Army, Navy and Air Force) classification shall be made in accordance with **Form No 26**, as may be modified by the Chairperson from time to time.

(3) Subject-wise classification shall be made in accordance with **Form No. 27**, as may be modified by the Chairperson from time to time.

(4) The classification under this rule shall be entered in the relevant columns in the report of scrutiny in **Form No. 2** or **Form No. 3**, Order Sheet in **Form No. 4** and Facing Sheet of the final cover in **Form No. 5**.

**147. Furnishing of weekly and monthly statements.** - (1) The Registrar of each Bench shall prepare a weekly progress report in **Form No. 28** and circulate among all the Members of the Bench concerned.

(2) The Vice-Chairperson of the Bench concerned shall forward a consolidated monthly progress report in **Form No. 28** to the Chairperson before the 7<sup>th</sup> day of each month.

(3) The Registrar of the concerned Bench shall prepare a monthly statement in two parts as in **Form No. 29** regarding filing, disposal and pendency of cases and forward the same to the Principal Registrar of the Principal Bench before the 7<sup>th</sup> day of each month.

**148. Inspection of Registry.** - (1) The Principal Registrar or the Registrar as the case may be, shall conduct inspection of all the sections twice a year, viz., for the period from 1st January to 30th June and 1st July to 31st December, on such dates as may be found convenient.

(2) The report of inspection of the Judicial Branch, Library, Administrative Branch and Record Room shall be as per **Schedules I to IV to Appendix 'C'**, as may be modified by the Chairperson from time to time.

(3) The Section Officer concerned shall promptly comply with the directions of the Registrar and submit a report about due compliance to the Registrar within such time as the Registrar may grant.

(4) The Registrar shall submit a report to the Chairperson or Vice-Chairperson containing brief summary of his inspection of the Registry, directions given by him to the sections and branches and the steps taken for due compliance with such directions:

**149. Due compliance with the provisions of the Act and the rules.** - The Registrar or any officer authorised by him may, for the purpose of satisfying himself that the provisions of the Act and the rules are duly complied with, make such inquiry as he deems fit and call upon such party, as he deems necessary to appear before him and pass such orders as he deems proper.

[F. No. 1(2)/2007/D (AFT Cell)]

AJAY TIRKEY, Jt. Secy.

## APPENDIX-'A'

## FORM NO. 1

[See rule 9(2)]

## FORM OF INDEX

IN THE ARMED FORCES TRIBUNAL,.....BENCH

C.A. /R.A. /C.A./CA (Civil/Criminal)/M.A./T.A./ 20.....

A ..... }  
 B ..... } Applicant  
 By Legal Practitioner Mr./Ms ..... }  
 A ..... }  
 B ..... } Respondents  
 By Legal Practitioner: .....

## INDEX

Sl.No	Description of proceedings/documents	Page No	
		From	To
Signature of the applicant Legal Practitioner			

## FOR USE BY THE REGISTRY

Date of presentation/Filing

Date of receipt by post.

Registration No.

Signature  
for Registrar



**FORM NO. 2**  
[See rule 10 (2)]

IN THE ARMED FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

Diary No. \_\_\_\_\_

Report on the scrutiny of Application

Presented by : ..... Date of presentation \_\_\_\_\_  
 Applicant (s) .....  
 Respondent (s) .....  
 Nature of grievance .....  
 No. of applicants ..... No. of respondents : .....

**CLASSIFICATION**

Subject ..... (No.....) Department .....(No.....)

1. Is the application in the proper form?  
(Three complete sets in paper-book form in two compilations)
2. Whether name, together with personal number, rank, unit or formation etc as applicable, age, description and address of all the parties have been furnished in the cause title?
3. (a) Has the application been duly signed and verified?  
 (b) Have the copies been duly signed?  
 (c) Have sufficient number of copies of the application been filed?
4. Whether all the necessary parties are impleaded?
5. Whether English translation of documents in a language other than English or Hindi been filed?
6. Has the Vakalatnama/Memo of appearance/authorisation been filed?
7. Is the application maintainable ?  
(u/s 2, 14,15,16,19 or u/r 9 etc)
8. Is the application accompanied by Indian Postal Order/Demand Draft for rupees two hundred fifty or as required?  
(Vide rules 13 and 15.)
9. Has the Impugned order's original/duly attested legible copy been filled?
10. Have legible copies of the annexures been duly attested and filed?
11. Has the Index of documents been filed and pagination done properly?
12. Has the applicant exhausted all available remedies as provided under Section 21?

13. Does the application meet requirement of Section in time?  
(See Section 21)
14. Whether requirement of period of limitation indicated in Section 22 has been met.
15. Has the declaration as required by item 7 of Form I of AFT (Procedure) Rules, 2008 has been made?
16. Have required number of envelopes (file size) bearing full address of the respondents been filed?
17. (a) Whether the relief's sought for arise out of single cause of action?  
(b) Whether any interim relief is prayed for?
18. In case an Miscellaneous Application for condonation of delay is filed, is it supported by an affidavit of the applicant?
19. Any other point?
20. Result of the scrutiny with initial of the scrutiny clerk.

Section Officer

---

Deputy Registrar

---

REGISTRAR

**FORM NO. 3**

[See rule 10(2)]

IN THE ARMED FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

Diary No. ....20 .....  
 CA (Civil/Criminal) .....20.....

Between

.....Petitioner(s)

By

.....

(Name of the Legal Practitioner, if any)

And

.....Respondent (s)

By

.....

(Name of the Legal Practitioner, if any)

Subject : (No. ....) Department : (No.....)

**REPORT OF THE SCRUTINY OF CONTEMPT APPLICATION (CIVIL/CRIMINAL)**

1. Whether the name (including, as far as possible, the name of father/mother/husband), age, occupation and address of the petitioner (s) and the respondent (s) are given?

**Note.** — Together with personal number, rank, unit or formation etc as applicable, age

2. Whether the parties impleaded as applicant(s) and respondent (s) are proper?

**Note.** — (a) In case of civil contempt for disobeying the order of the Tribunal, it is the party in whose favour the direction is issued that can be impleaded as applicant and the party against whom the direction is issued can be impleaded as the respondent.

(b) In case of criminal contempt, the party who is alleged to have committed contempt, that can be impleaded as the respondent.

3. Nature of the contempt (Civil or Criminal) and the provisions of the Act invoked.

4. (a) Date of alleged Contempt

(b) Date of filing of the Contempt Application.

(c) Whether the Application is barred by limitation under Section 20 of the Contempt of Courts Act, 1971?

5. (a) Whether the grounds and material facts constituting the alleged contempt are given ?

(b) Whether the grounds and facts alleged in the application are divided into paragraphs and numbered?

- (c) Whether the application is accompanied by supporting documents or certified/Photostat (attested) copies of originals thereof ?
  - (d) If the application relies upon any other documents (s) in his possession whether copy of such documents (s) is/are filed along with the application.
  - (e) Whether application and its annexure have been filed in a paper-book form and duly indexed and paginated?
  - (f) Whether three complete sets of the paper-books have been filed?
  - (g) Whether equal number of extra copies of paper-books have been filed there are more respondents than one?
6. Whether the nature of the order sought from the Tribunal is stated?
7. Whether the application is supported by an affidavit sworn to by the applicant verifying the facts relied upon?
- Note.** — No affidavit is required if the Motion is by Attorney General/Solicitor-General/Additional Solicitor-General.
8. Whether the applicant or his legal practitioner have signed the application indicating the place and date?
9. In case of civil contempt, whether the application is accompanied by a certified copy of the judgment/decreed/order/undertaking alleged to have been disobeyed by the alleged contemner?
10. (a) In case of criminal contempt, not covered by section 14\* of the Contempt of Courts Act, whether the applicant has produced the consent obtained from the Attorney-General/Solicitor-General/Additional Solicitor-General ?
- (b) If not, whether the application contains the reasons thereof ?
- \* Contempt committed in the presence or hearing of the Member (s).
11. Whether the applicant had previously made a Contempt application on the same facts? If so, have the following been furnished: -
- (a) Number of the application?
  - (b) Whether the application is pending?
  - (c) If disposed of, nature/result of the disposal with date?
12. Whether the draft charges are enclosed in a separate sheet?

#### FOR ATTENTION

Orders on the administrative side have to be obtained from the Chairperson/Vice Chairperson or Member designated in case of action for criminal contempt, as required by rule 7 (ii) of the Contempt Rules before placing for preliminary hearing.

**FORM NO.-4**  
[See rule 11(1)]  
IN THE ARMED FORCES TRIBUNAL,.....BENCH  
ORDER SHEET

Application No. ....of 20.....

Applicant (s)

Respondent (s)

Legal practitioner for  
Applicant (s)

Legal practitioner for  
Respondent (s)

Notes of the Registry	Orders of the Tribunal

**FORM NO. 5**

(See rule 12 (1))

File A/B/C

IN THE ARMY FIELD FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

TRANSFERRED ORIGINAL APPLICATION NO. ....

REVIEW APPLICATION NO

APPLICATION FOR TRANSFER NO.

CONTEMPORANEOUS (CIVIL/CRIMINAL) NO.

} of 20.....

.....  
.....

} APPLICANT (S)

BY LEGAL REPRESENTATIONER SHRI .....

Versus

.....  
.....

} RESPONDENT (S)

BY LEGAL REPRESENTATIONER SHRI .....

MEMO OF HEARINGS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SUBJECT:

DEPARTMENT /SERVICE:

Nature of Grievance:

Date of impugned Order

Presentation

Date of \_\_\_\_\_

Representation

Date of Registration:

Date of Admission:

Date and nature of final disposal:

RA, if any, filed and number thereof:

Nature of disposal of R.A.:

C.A., if any, filed and number thereof :

Result of C.A.:

S.L.P./Appeal, if any, filed and number thereof:

Result of S.L.P./Appeal filed :

Date of consignment to Record Room:

**FORM NO. 6**  
(See rule 16 (1))

ARMED FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

**NOTIFICATION**

The papers filed in the following cases have been found on scrutiny to be defective. Hence, it is hereby notified that the Applicant (s)/Respondent (s) or his/their Legal Practitioner is/are required to rectify the defects in the Registry itself if they are formal in nature or take back the papers for rectification of the defects and representation if they are not formal in nature, within the time shown against each case.

Sl. No.	Diary No./ Application No.	Papers in Which Defects are noticed	By whom Defects are to be rectified	Whether the defects are formal in nature or not	Time granted for rectification/ representation
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Dated this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

REGISTRAR

**FORM NO. 7**

[See rule 24 (1)]

ARMED FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

at.....

No..... of 20.....

Before

.....Applicant (s)

By Legal ..... Shri.....

and

.....Respondents (s)

By Legal ..... Shri .....

**PROCESS MEMO**

Please ..... process to the following parties and a sum of Rs  
 ..... therewith by way of I.P.O/D.D. No ..... of.....

Rank of

the Proceeding

Name of the Party

Address for  
Services

1

2

3

Place:

Legal Practitioner for the Applicant

Date:

Central Government Standing Counsel



**FORM NO. 8**

(See rule 28)

ARMED FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

at .....

Applicant (s)

Respondent (s)

versus

Represented by  
Legal Practitioner Shri .....Represented by  
Legal Practitioner Shri

To

.....

.....

**NOTICE TO SHOW CAUSE REGARDING ADMISSION**

Whereas an application filed by the above-named applicant (s) under Sections 14 or 15 as applicable of the Armed Forces Tribunal Act 2007, as in the copy annexed hereunto has been registered and upon preliminary hearing the Tribunal has directed that you should be given an opportunity to show cause why the application should not be admitted.

Notice is hereby given to you to appear in this Bench of the Tribunal in person or through a Legal Practitioner in this matter at of the .....day of .....20..... show cause, why the application should not be admitted. If you fail to appear, the application will be heard and decided in your absence.

Given under my hand and the seal of this Tribunal, this the .....day of .....20.....

By order of the Tribunal  
Registrar

**FORM NO. 9**  
(See rule 28)

ARMED FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

at .....

Original Application No ...../20.....

.....Applicant (s)  
(By Legal Practitioner Shri .....)

Versus

..... Respondent (s)  
(By Legal Practitioner/Govt.  
Legal Practitioner) Shri .....)

To

.....

.....

**ORDER AFTER ADMISSION**

Whereas an application filed by the above-named applicant (s) under Sections 14 or 15 as applicable of the Armed Forces Tribunal Act 2007, as in the copy annexed hereunto has been registered and upon preliminary hearing the Tribunal has admitted the application.

Notice is hereby given to you that if you wish to contest the application, you may file your reply alongwith the documents in support thereof and after seeing copy of the same on the applicant or his legal practitioner within 30 days of receipt of the notice, before this Tribunal, either in person or through a legal practitioner appointed by you in this behalf. In default, the said application may be heard and decided in your absence on or after that date without any further notice.

Issued under my hand and the seal of the Tribunal this the  
.....day of .....

By order of the Tribunal  
Registrar

**FORM No. 10**  
[See rule 45 (1)]

IN THE ARMED FORCES TRIBUNAL,.....BENCH

**APPLICATION FOR EARLY HEARING**

Misc. Application No ..... of .....In Original/Transferred  
Application No.....of 20.....  
..... Applicant/Petitioner)

Versus

.....Respondent(s)/Applicant(s)

Brief facts to justification for early hearing of the application.

Relief or Prayer:

Verification:

I, ..... (Name of the applicant)  
S/o,D/o,W/o ..... age ..... Working ..... in  
the office of ..... resident of ..... do hereby verify  
that the contents of para ..... to ..... are true on legal advice  
and that I have not suppressed, any material fact.

Signature of the applicant

Place:.....

Dated: .....

Signature of the Legal Practitioner

**FORM NO. 11**  
[See rule 55 (1)]

ARMED FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

O.A./R.A./C.A./A.T./M.A. No.....of.....20....

.....Applicant/s

Versus

.....Respondent/s

**APPLICATION FOR INSPECTION OF DOCUMENTS/RECORDS**

I hereby apply for grant of permission to inspect the documents/records in the above case. The details are as follows: —

1. Name and address of the person seeking inspection: \_\_\_\_\_
2. Whether he is a party to the case/ his legal practitioner and if so, his rank therein: \_\_\_\_\_
3. Details of the papers/documents sought to be inspected: \_\_\_\_\_
4. Reasons for seeking the inspection: \_\_\_\_\_
5. The date and duration of the inspection sought: \_\_\_\_\_
6. Whether any fee is payable and if so, the mode of payment: \_\_\_\_\_

Place : .....

Date : .....

Applicant

Office Use :

Granted inspection for .....hours on .....rejected.

Registrar

AFT .....

**FORM NO. 12**

[See rules 59 and 65]

**FORM OF VAKALATNAMA**

ARMED FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

O.A./R.A./C.A./A.T./M.A./.....No.....of 20.....

.....Applicant/s

Versus

.....Respondent/s

I,..... Applicant No.....Respondent No.....in the above application do hereby appoint and retain Shri.....Legal Practitioner to appear, plead and act for me/us in the above application and to conduct and prosecute all proceedings that may be taken in respect thereof including Contempt of Court Application and Review Applications arising there from and applications for return of documents, enter into compromise and to draw any moneys payable to me/us in the said proceeding.

Place: .....

Signature of the party.

Date: .....

Executed in my presence.

"Accepted"

\*Signature with date  
(Name and designation)

Signature with date  
(Name of the Legal Practitioner)

Name and address of the

Legal Practitioner for service

\* The following certification to be given when the party is unacquainted with the language of the *Vakalatnama* or is blind or illiterate:

The contents of the *Vakalatnama* were truly and audibly read over/translated into .....language known to the party executing the *Vakalath* and he seems to have understood the same.

Signature with date  
(Name and Designation)

**FORM NO. 13**

[See rule 60]

ARMED FORCES TRIBUNAL,.....BENCH

O.A./R.A./C.A./A.T./M.A.....of.....20.....

.....Applicant(s)

Versus

.....Respondent(s)

**MEMO OF APPEARANCE**

I, .....having been authorised .....

.....

(here furnish the particulars of authority)

by the Central Government notified under Section 25 (2) applicable of the Armed Forces Tribunal Act, 2007, hereby appear for Applicant No. ....Respondent No.....and undertake to plead and act for them in all matters in the aforesaid case.

Place: .....

Date :

Signature and Designation  
of the Legal Practitioner

Address of the Legal Practitioner for service.

**FORM 14**

[See rule 67(1)]

ARMED FORCES TRIBUNAL,.....BENCH

**LEGAL PRACTITIONER'S CLERK**

Non - Transferable

Identity Card Reg. No.....  
 Shri..... Date of Birth.....  
 S/o Shri..... (Address)  
 Has been registered as a Clerk of  
 Shri .....  
 Legal Practitioner .....

Passport size photo  
to be affixed

.....  
 And that he is entitled in connection with his  
 employers business to have access to the  
 Registry of the

AFT .....Bench.

The Identity Card is valid from .....to .....  
 Specimen signature of the Registered Clerk.  
 Specimen signature of the Legal Practitioner.  
 Seal of the Tribunal.

Principal Registrar/ Registrar  
 Date.....

**FORM NO. 15**

[See rule 73(1)]

FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

O.A. No. ....T/C.A. (Civil/Criminal)/No.....of 20.....

.....Applicant/s

Versus

.....Respondent/s

**AFFIDAVIT**

I, ..... No,..... Rank.....aged  
 .....years, son/daughter/wife/husband of  
 .....name and occupation of the deponent), unit  
 .....residing at.....do hereby  
 swear in the presence of God/solemnly affirm and state as follows:—

Para 1

Para 2

Para 3

.....  
 .....  
 .....

Content of paragraphs Nos.....are within my personal  
 knowledge and contents of paragraph Nos.....are based on  
 information furnished by me which I believe the same to be true (state the  
 source of information wherever possible and the grounds for belief, if any)

.....  
 .....

Place

Date:

No. of ..... on Page Nos

Identified by

\*

Sworn and affirmed before me on this the .....day  
 of ..... 2000.....

Signature

(Name and Designation of the  
 Attesting authority with seal)

\* To be filled in form No.16 when necessary.



**FORM NO. 16**

[See rule 76]

ARMED FORCES TRIBUNAL,.....BENCH

**CERTIFICATION WHEN DEPONENT IS UNACQUAINTED WITH THE  
LANGUAGE OF THE AFFIDAVIT OR IS BLIND OR ILLITERATE.**

Contents of the affidavit were truly and audibly read over/ translated  
into\_\_\_\_\_ language known to the deponent and put his signature  
or mark in my presence.

(Signature)

Name and Designation with date.

**FORM NO.17**

[See rule 79(2), 82 (1) and 111(1)]

ARMED FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

AN APPLICATION FOR SUMMONS TO PRODUCE DOCUMENTS OR FOR  
RETURN AND TRANSMISSION OF DOCUMENTS OR FOR OBTAINING  
COPIES BY STENOGRAPHER

OA/RA./CA/MA No .....of .....

.....Applicant

Versus

.....Respondent

(Brief facts leading to application)

It is therefore prayed that summons may please issued to the  
persons/authorities/officials named and addressed as shown below for  
production of documents/exhibits for the reasons shown against each or the  
documents /exhibits summoned earlier may be returned and transmitted or  
copies of documents mentioned below may be supplied.

1. Name : .....

2. Address : .....

3. Nature and description  
of exhibit or document : .....

4. Justification : .....

**Verification**

I, ..... Name , No, Rank, unit.....

Age, ..... resident of .....

Do hereby verify that the contents of para 1 to \_\_\_\_ above are true on legal  
advice and that I have not suppressed any material fact.

Place: .....

Signature of Applicant

Date: .....

Signature of Legal Practitioner

**FORM NO.18**

[See rule 79(3)]

ARMED FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

O.A./R.A./C.A. (Civil/Criminal)/A.T./M.A. No..... of 20.....

**SUMMONS FOR PRODUCTION OF DOCUMENTS OR EXHIBITS BY  
THE TRIBUNAL**

Between

.....Applicant/s

(By Legal Practitioner Shri.....)

And

.....Respondent/s

(By Legal Practitioner Shri.....)

To

Whereas the Tribunal *Suo Motu* or on consideration of the request made by Shri.....(applicant/Respondent No.) having been satisfied that production of the following documents/ records under your control/ custody is necessary for proper decision of the above case, you are hereby directed to cause production of the said documents / records before this Tribunal/ forward duly authenticated copies thereof on or before the .....day of .....20.....

(Enter description of documents requisitioned)

Date: .....

“By Order Tribunal”  
Registrar

**FORM NO. 19**

[See rule 88 (1)]

ARMED FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

T.A./O.A./R.A./C.A. (Civil/Criminal)/A.T./M.A. No.....of 20.....

**DEPOSITION OF PW/RW**

1. Name:
2. Number and Rank :
3. Father's / Mother's/Husband's Name:
4. Unit/Formation:
5. Age:
6. Occupation:
7. Place of Residence and address:
8. Name of the officer administering the oath/affirmations:
9. Name of the interpreter if any, duly sworn/solemnly affirmed:

**Examination-in -chief : By**.....  
.....**Cross-examination: By**.....  
.....**Re-examination, if any:**

.....

(Signature of the witness on each page)

Statement was read over/translated to the witness who admitted it to be correct.

Signature of the Member of  
the Bench with date

**FORM NO. 20**

[See rule 90]

ARMED FORCES TRIBUNAL, ..... BENCH

**CERTIFICATE OF DISCHARGE**

Certified that .....appeared before this Tribunal as a  
witness ..... in/O.A./R.A./T.A./A.T./C.A(civil/criminal)/M.A.  
No.....of 20.....on behalf of the applicant/petitioner/  
respondent/as court witness on the.....day  
of.....20.....and that he was relieved at.....on  
..... He was paid/not paid any T.A. and D.A./Batta of  
Rs.....

Date: .....

Signature of Principal Registrar/Registrar.

(Seal of the Tribunal)

**FORM NO.21**

[See rule 102 (1)]

**SPECIMEN OF ORDER**

ARMED FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

O.A./T.A./C.A. (Civil/Criminal)/M.A./A.T. No. ....20.....

.....this the .....day of.....20.....

Shri.....A)/(J)

Shri.....A)/(J)

1.

2.

3.

.....Applicant/s  
(Here enter name and full address of the applicant/s)

By Legal Practitioner Shri .....

Versus

1.

2.

3.

.....Respondent/s  
(Here enter name and full address of the respondent/s)

By Legal Practitioner Shri .....

Central Govt. Standing Counsel.

**ORDER**

\* .....

Para 1.

Para 2.

Para 3.

.....

.....

(Signature)

.....

Name

Vice-Chairperson/ Member

(Signature)

.....

Name

Chairperson/Vice-Chairperson/ Member

\*\*

\* Here enter name of Chairperson/ Vice - Chairperson/ Member dictating  
or writing the order.

\* \* Here put the initials of the Stenographer who types the Order.

**FORM NO.22**

[See rule 103(3)]

**BILL OF COSTS**

(To be annexed to the order)

O.A./R.A./TA/A.T./C.A/MA/ No.....of 20.....

Costs awarded to applicant No.....Respondent No.....

and payable by Applicant No.....Respondent No.....

(i) Legal Practitioner's fee .....Rs.....

(ii) Expenses .....Rs.....

Total Rs. ....

Seal of the Tribunal

(Signature)

Principal Registrar/Registrar

**Note.** — No bill of costs need to be prepared or annexed, if costs are not awarded.

**FORM NO.23**

[See rule 106]

IN ..... FORCES TRIBUNAL, ..... BENCH

C.A./M.A./A.T. No..... of 20.....

..... Applicant(s)

Versus

..... Respondent(s)

## INDEX SHEET

Sl. No.	DESCRIPTION OF DOCUMENTS	PAGE

Certificate is complete in all respects.

.....  
Signature.....  
Signature of Dealing Hand



**FORM NO.24**

[See rule 109 (1)]

IN THE ARMED FORCES TRIBUNAL, .....BENCH

O.A./TA/RA/C.A. (Civ/Cri.) /M.A./A.T. No.....of 20.....

..... Applicant(s)

Versus

.....Respondent(s)

**APPLICATION FOR GRANT OF CERTIFIED COPIES**

1. Name & Address of the applicant:
2. Whether the applicant is a party to the case.  
If not whether an application under rule 109 is filed:
3. Whether the case is pending or disposed of:
4. Description with date of the documents of which copy is applied for:
5. No of copies required and nature of application  
(Whether urgent or ordinary):
6. Details of the fee remitted along with the application:

Dated this the .....day of .....20.....

Signature of the Applicant

Legal Practitioner for the Applicant

**FOR OFFICE USE**

Granted/Rejected

Additional copying fee payable/paid and details thereof:

(Initials of the Officer in-charge)

**FORM NO. 25**  
[See rule 119 (1)]

IN THE **ARMED FORCES TRIBUNAL**, .....BENCH

**NOTIFICATION OF CERTIFIED COPIES READY FOR DELIVERY**

Sl. No.	Copy No.	Name of the Applicant	Case No.	Date on which copy is ready for delivery
1		3	4	5

(Signature of the Officer in-charge with date)

**FORM NO 26**

[See rule 146 (2)]

**DEPARTMENT WISE CLASSIFICATION OF CASES**

- (A) ARMY
- (B) NAVY
- (C) AIR FORCE
- (D) EX SERVICEMAN
- (E) WIDOWS/ DEPENDENTS

**FORM NO 27**  
[See rule 146 (3)]

**SUBJECT WISE CLASSIFICATION OF CASES**

- 100.1 Enrolment and grant of commission.
2. *Ad hoc* appointments/regularization.
- 3.\* Allotment/Vacation/ Eviction of Govt Quarters/  
of Govt hired accommodation matters.
4. Examination and courses.
5. Creation and abolition of posts.
6. Pay and allowances, pensionary benefits, compensation.
7. Disciplinary – Cases
  - (a) Court Martial – SGCM, GCM, DCM, SCM.
  - (b) Summary awards/Summary Trial.
  - (c) Adm Action including termination of service.
  - (d) Award of censure.
  - (e) Suspension
  - (f) Bails.
  - (g) Wrongful confinement
  - (h) Disciplinary and Vigilance Ban.
8. Deputation/repatriation/absorption in Govt/public sector.
9. Ration and uniform.
10. LTC.
11. Medical facilities.
12. Special provisions for Ex-serviceman/physically handicapped/  
casualty.
13. Retirement, dismissal, discharge, release and resignation.
14. Selection/Promotion/grant of substantive rank etc.
15. Seniority/Confirmation.
16. Claims of medical Reimbursement, Leave, Joining time etc.
17. Compassionate appointment/appointment of dependents  
dying in harness.
18. Crossing of efficiency bar.
19. Date of birth.
20. Entry in Character Rolls/confidential Records/Service Record.
21. Fixation of Pay.
22. Travel Regulations.
23. Grant of pension, family pension, other retirement benefits  
and interest on retirement benefits.
24. Grant or refusal to grant Advances/Loans.
25. Grant, refusal or recovery of allowances.
26. Stagnation increment.
27. Annual Confidential Reports.
28. Compulsory retirement
29. Retiral benefits (other than pension)
30. Pension matters-
  - (a) Disability pension
  - (b) Family pension
  - (c) Special family pension
31. Maintenance allowance
32. Contingent matters
33. Miscellaneous.

**FORM NO 28**

[See rule 147 (1) and (2)]

**PART I**

.....BENCH

**STATEMENT SHOWING DISPOSAL OF CASES DURING  
THE WEEK/ MONTH.....**

Member of the Bench	Sitting Days		No of Cases for admission	Cases Admitted	No of Cases restored (Excluding M.As.)	No of cases disposed of at the Admission stage	No of Cases disposed of at the final hearing stage		Total disposal (6+7)	No of Cases reserved for judgment
	Full day	Half Day					Reserved Matters	Oral		
1	2		3	4	5	6	7		8	9

Total

**PART II**

.....BENCH

**CATEGORY-WISE STATEMENT OF INSTITUTION  
AND DISPOSAL FOR THE WEEK/ MONTH**

Category of Cases	Fresh Institution	No of cases Restored/Remanded	Disposal	Arrears increased by (+) or decreased by (-) (1+2-3)
	1	2	3	4
T.As.				
O.As.				
R.As. (By circulation)				
Total				
A.Ts.				
M.As.				
Total				
A.Ts.				
M.As.				
Total				

DATE

**FORM NO. 29**  
[See rule No 147 (3)]

PART I  
STATEMENT SHOWING THE POSITION REGARDING INSTITUTION,  
DISPOSAL AND PENDENCY OF CASES FOR THE MONTH OF .....  
IN RESPECT OF .....BENCH

No of cases pending at beginning of the month	Cases instituted / received during the month	Total disposal	Cases disposed of during the month	No of cases pending at the end of the month	Cumulative figures total of disposed from 1 <sup>st</sup> January
A	B	C	D	E	F

Received by transfer	Freshly instituted	Total 1+2	Received by transfer	Freshly instituted	Total 4+5	Out of cases received by transfer	Out of cases freshly instituted	Total (7+8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
OA								
TA								
CA								
AT								
RA								
Total								
MA								
G. Total								

**PART II**  
**YEAR WISE BREAK UP OF PENDING CASES**

Name of Bench																			
Category of Cases		2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
OA																			
TA																			
CA																			
RA																			
MA's																			

Note :- The number of cases pending at the places where there is a Bench of the Tribunal (Other than Principal Seat) or where a circuit sitting is held and the

Number of cases disposed of in each Bench of circuit sitting may be furnished separately.

Note :- OA denotes Original Applications

TA denotes Transferred Application

CA denotes Contempt Application

RA denotes Review Applications

MA denotes Miscellaneous Applications

Instructions :

1. Due date of receipt of the Statement in Principal Bench is 7<sup>th</sup> of the following month.

2. Total must cross tally.

3. Information be furnished in figures.

## APPENDIX-'B'

## FORM OF REGISTER NO. I

[See rule 9 (2)]

ARMED FORCES TRIBUNAL, \_\_\_\_\_ BENCH

## INWARD REGISTER

Dy. No.	Nature of Application/ Pleadings, etc received	No, Rank and Name and Unit of the party / Legal Practitioner Presenting	Application Fee / Additional process fee paid	Initial with date of the receiving clerk	Date of transmission to Scrutiny Branch	Initial of the clerk in the Scrutiny Branch	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8



## FORM OF REGISTER NO. II

[See rule 14 (8)]

## ARMED FORCES TRIBUNAL \_\_\_\_\_ BENCH

Register of : Original Application

Review Application

For the year 20\_\_\_\_\_

Contempt Application

Application for Transfer

## Miscellaneous Applications

Sl. No.	Application No.	Date of filing and registration	Name and address of the applicant	Name of the Legal Practitioner for the Applicant
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Name and address of the respondents	Name of the Legal Practitioner for the respondents	Subject matter	Date of admission	Particulars of interim orders in the application
6	7	8	9	10
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Date and result of the final order	Whether disposed of by DB/FB	Information Regarding appeal, If any, filed in the Supreme Court and result thereof	Date of transmission of records to Records Room	Remarks
11	12	13	14	15
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

[See rule 15 (1)]

ARMED FORCES TRIBUNAL \_\_\_\_\_ BENCH

[illegible]

## FORM OF REGISTER NO. IV

[See rule 20 (1)]

ARMED FORCES TRIBUNAL \_\_\_\_\_ BENCH

TRIBUNAL DIARY

Date :

TRIBUNAL HALL NO.

Day of the week: .

Sl. No.	No. of Application	Work done / progress	Date to which next adjourned	Remarks
1	2	3	4	5

NOTE : The following abbreviations shall be used in Column No. 3.

Adj: Adjourned

Adm: Admitted notice ordered

PH: Part Heard

PH / Adj: Part Heard / Adjourned

Dis. At Admn: Disposed of at admission state

JR: Judgment Reserved

Pt.: Party Allowed.

## FORM OF REGISTER NO. V

[See rule 38 (1)]

ARMED FORCES TRIBUNAL \_\_\_\_\_ BENCH

READY LIST OF OAs/RAs/TAs/CAs (Civil/Crl.)/ATs/MAs

Sl. No	No. of the case	Whether Bench or Full Bench	Date of inclusion in the ready list	Whether stands posted to any date	Date of removal from the ready list	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

## FORM OF REGISTER NO. VI

[See rule 46 (1)]

ARMED FORCES TRIBUNAL \_\_\_\_\_ BENCH

## STAGE REGISTER

Sl. No	Appln Number	Whether Bench/ Bigger Bench	Date of Admission / Issue of note	Date of next posting	Whether Part heard or not ?	Whether connected with any other pending case	Date of final hearing	Date of disposal	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Instructions: 1. Application shall be entered as far as possible in the order of their Registration Number.

2. In respect of Transferred Application, the corresponding W. P. or application No. \_\_\_\_\_ / suit No. \_\_\_\_\_ should be written in brackets.

3. Applications disposed of should be rounded off in red ink.

4. Cases which are ready for hearing should be underlined in green ink.

## FORM OF REGISTER NO. VII

[See rule 46 (2)]

IN THE AIR FORCE TRIBUNAL \_\_\_\_\_ BENCH

## POSTING REGISTER

DATE: \_\_\_\_\_

Note: Separate page should be taken for each date )

Sl. No.	Application No.	Whether Bench or bigger Bench	Whether Part-Heard or not? (If part heard composition of the Bench)	Whether connected with any other pending case? (If so the number of the connected case (s))	Remarks
1	2	3	4	5	6

## FORM OF REGISTER NO. VIII

[See rule 58]

ARMED FORCES TRIBUNAL \_\_\_\_\_ BENCH

## REGISTER OF INSPECTION

No of Application which inspection is sought	Name of the Parties in the application	Name and Address of the Person seeking inspection	Date and time of commencement of inspection with the initials of the person inspecting	Date and time of commencement of inspection with the initials of the person inspecting	Inspection fee, if any, paid	Initials of the official who supervise the inspection	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

## FORM OF REGISTER NO. IX

[See rule 112 (1)]

ARMED FORCES TRIBUNAL \_\_\_\_\_ BENCH

## REGISTER OF COPY APPLICATIONS

Sl. No.	Date of application	Amount received and particulars of DD / IPO	Name of the applicant	Amount and date of payment of additional fee	Date of preparation of copy	Date of delivery of copy	Signature of the person receiving	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9



## FORM OF REGISTER NO. X

[See rule 112 (1)]

ARMED FORCES TRIBUNAL \_\_\_\_\_ BENCH

## REQUISITION REGISTER

Sl. No.	No. and date of application	Particulars of the file to be requisitioned	Section to which requisition is sent	Date of requisition	Date of receipt of file in the copying section	Date of receiving back the file with initials	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

## FORM OF REGISTER NO. XI

[See rule 127]

ARMED FORCES TRIBUNAL \_\_\_\_\_ BENCH

## DESPATCH REGISTER OF FREE COPIES OF ORDERS

Sl. No.	Case No.	Name and address of the person to whom the free copy is sent	No. and date of the postal receipt, if sent by Regd. Post / AD	Amount of postage	Signature of the Legal Practitioner/ Party taking delivery with date	Remarks
1	2	3	4	5	6	7





## APPENDIX - 'C'

[See rule 148 (2)]

**ARMED FORCES TRIBUNAL, ..... BENCH**  
**INSPECTION**  
**SCHEDULE I**

**FORMAT FOR INSPECTION OF JUDICIAL SECTIONS**

Name of Department  
 Date of present Inspection  
 Date of last Inspection  
 Date of Inspections during the current financial year  
 Name and designation of the Inspection Officer  
 Name of S.O. and date from when he is in-charge  
 Date of submission of compliance report to Dy. Registrar (J)

**PART I**

**STAFF STRENGTH**

(Factual data to be furnished by Section Officer)

		S.O.	Asstt	UDC	LDC	Daftary	Peon
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Staff Strength Present staff strength with date they took charge of the post. (a) Sanctioned (b) Actual						
2.	The staff strength at the time of last inspection. (a) Sanctioned (b) Actual						
3.	Number of members of staff having working knowledge in Hindi.						
4.	Number of Staff working in Hindi.						
5.	Distribution of work amongst various officers.						
6.	Number of cases received during the year.						
7.	Number of cases decided during the year.						
8.	Whether fire extinguisher has been installed, and is in proper working order. If not, action taken in respect thereof.						
9.	Whether the electrical fittings and wiring are safe and satisfactory and in working order.						

10.	Whether space for keeping records is sufficient. If not, suggestions, if any.						
11.	Whether the racks are sufficient, if not, requirement, considering the available space.						
12.	How many exhaust fans have been installed, in the section, are these in working order, if not, has it been reported.						

### PART II

1.	Whether all the files received in the previous quarter are properly maintained. (Take ten files from different racks in all and tally the documents with index and examine the following):- (i) Whether the papers are properly classified and tagged (ii) Whether notices were sent in time. (iii) Whether Peshies were prepared in time. (iv) Whether, ADs for service attached in the files. (v) Whether names of the Legal Practitioners tally with <i>Iskalamamas</i> . (vi) Whether all the particulars, are given in the facing sheet of the file cover. (vii) Whether the scrutiny sheet is properly submitted to the concerned officer at the time of registration. (viii) Whether the order sheet is maintained properly. (ix) Whether the amendments, if any, are incorporated. (x) Whether the classification of the case subject-wise and department-wise is correctly done.						
2.	Whether all the files are properly kept year-wise in seriatim and labels indicating the year affixed.						
3.	Whether the court diary is maintained properly.						
4.	If any file found lying on the floor or not kept at proper place, the reasons for it. The date of receipt in the section should be indicated with the name of the dealing hand.						
5.	Whether the warning list is prepared and published as per the Rules.						
6.	Whether the daily cause list is prepared and published as per the Rules.						
7.	(a) Whether the interim order/final orders/are communicated in time. (b) Whether copies of common orders are kept in connected files.						
8.	Whether the certified copies are issued as per the Rules.						
9.	(a) Is there any delay in taking steps in complying with direction of the Supreme Court?						

	(b) Whether Records are transmitted to Supreme Court in time. (c) Is there any failure in circulating the order of the Supreme Court.?						
10.	(a) Whether indexing of disposed case files is done properly. (b) Whether the files are sent to the Record Room for consignment on the days fixed for each Judicial Section. If not, reasons therefore. (c) Whether the retention / destruction of records or done as per Rules.						
11.	Whether the following registers are maintained properly and periodical inspection done by the S.O. (a) Inward Register. (b) Register of OA/RA/CA (C)/MP. (c) Register of IPO/DD. (d) Ready list Register. (e) Stage Register. (f) Posting Register. (g) Inspection Register. (h) Register of Registered Clerks. (i) Register of Copy application. (j) Requisition of Register. (k) Despatch Register of free copies of order. (l) SLP Register. (m) Destruction Register.						

## SCHEDULE II

## FORMAT FOR INSPECTION OF LIBRARY

## PART I

## General

1. Name of S.O. (Library), date from which posted as such.
2. Name and designation of other staff members.
3. Accession number, furniture, lighting arrangement, fire fighting arrangement.
4. Date of last inspection, or of previous inspection made in the current financial year.

## PART II

1. Whether the books are entered in the catalogue.
2. Whether the books are properly kept in the almirahs /racks in an orderly manner.
3. Examining some books to see whether pages of the books are properly sealed.
4. Whether the books are sealed, marked and numbered (Check some books and tally the number with the catalogue).
5. Has there been any loss of book from the Library in the current financial year. If so, how was it reported and what action taken.
6. Check the register for temporary issue of books whether all the books so issued have been returned back. If not, the details thereof.
7. Check the register for books issued permanently to Court rooms, Chambers and Residential Office etc.
8. Have the books issued permanently been checked and verified with the register. If so, when was it done?
9. Are the books received in the Library regularly? If not, why? If no correction slips have been received, what steps have been taken to procure them.
10. Have the corrections, amendments etc. been promptly incorporated in all the copies of Acts, Rules, Regulations, etc? If not, why?
11. Whether copies of necessary correction slips have been sent to all PS/CO and others.
12. Whether a bound file containing all the copies of Government Gazette/Notification is maintained for amendment/correction, adoption, modification of Acts, Rules, Regulations etc. and indexed with index.
13. Whether all the necessary books and enactments etc. required for permanent issuance has been received. If not, why? Check the requisition slips.
14. Whether the law journals have been circulated to all members and received back.
15. Are there any books in the Library which require binding. If so, details thereof.
16. Are the binding of all the old books in perfect order or any of them require repair or replacement. If so, details thereof.
17. Are there any book/magazine or any other paper in the Library which require replacement. If so, detail thereof.

## PART III

1. Whether the budget for previous and current financial year.
2. Whether the previous budget has been properly utilized or any amount was unutilized.
3. Whether the books for books journals purchased/subscribed for the current financial year have been purchased or subscribed. If not, details thereof with reasons.



**SCHEDULE III****FORMAT FOR INSPECTION OF ADMINISTRATION SECTIONS****DIVISION A – CENTRAL ISSUE SECTION**

1. Name of Deptt. Armed Forces Tribunal, ..... Bench
2. Date of present inspection.
3. Date of last inspection.

**PART I**

(Factual data to be furnished by Section Officer)

**A-Staff Position**

		S.O.	Asstt.	UDC	LDC	Daftary	Peon
		1	2	3	4	5	6
1.	Staff Strength Present (a) Sanctioned: (b) Actual:						
2.	At the time of last inspection. (a) Sanctioned: (b) Actual:						
3.	Deployment of Staff on (a) Receipt and diarising of dak for onward transmission: (b) Sorting and distribution of dak for onward transmission: (c) Despatch of DAK of different items: 1. Dasti 2. Judgments 3. Order 4. Notice 5. A/D Cards 6. Telegrams 7. Speed Post Letters 8. Administrative Dak & Misc. Dak 9. Regd. Post 10. Special messenger 11. Counter delivery 12. Diplomatic bag 13. Approved Courier						

**B-Grade of Work**

		1	2	3	4	5	6
4.	What is the average rate of dak received for onward transmission per day from various section: (i) Hon'ble Chairperson's Office (ii) Hon'ble Vice Chairperson's Office (iii) Hon'ble Member's Office (iv) Registrar's Office (v) FA & CAO's Office						

141

	(vi) Judicial sections (a) Notice (b) Dasti Dak (c) Order (vii) Administrative sections (viii) Cash section (ix) Pay & Accounts Office (x) Any other (a) Telegram (b) Speed Post (c) Approved courier					
5.	Average rate of receipt and despatch of dak per day by various modes of dispatch viz (i) By Speed Post (ii) By Regd. Post (iii) By Ordinary Post (iv) By Special Messenger (v) By Counter delivery (vi) By Telegraphic Mode (vii) By any other misc. mode. (viii) By Approved courier	BF	Receipt	Despatch	Balance	
6.	If any balance is left over in total receipt & dispatch, what are the reasons therefore and how many days are normally taken in Despatch section to despatch a Communication.					

(Signature of Section Officer)

## PART II - INSPECTION OFFICER'S REPORT

Reservations on procedural requirements		Maintained	Corrected	Available Hands
	1	2	3	4
(1)	List of residential address and telephone number of Officers and Staff of A.F.T.P.B. and other Benches.			
(2)	List and residential address and telephone numbers of Officers of other Organisation e.g., Dept. Of P&T Trg., Supreme Court, High Courts etc.			
(3)	List of telegraphic addresses of various Benches of A.F.T. and High Courts and other onstation Depts. With whom correspondence is exchanged frequently.			
(4)	Delhi Official Directory.			
(5)	Official Directory of A.F.T.			
(6)	Schedule of Post rates.			
(7)	Schedule of Speed Post rates.			

(8)	Dak Registers in Prescribed Proforma (a) Whether maintained properly (b) Whether delay in distribution (c) Whether neat and tidy (d) Whether scrutinized by S.O. daily			
(9)	Examine a sample of 50 more than one month old entries and indicate the number (if any) of (a) incomplete entries (b) Delay in dispatching (i) by 2 days. (ii) by 3 days. (iii) by 5 days. (iv) beyond one week.			
(10)	Despatch Examine a sample of 50 communications ready for despatch and indicate number (if any) where (i) Covers needlessly used. (ii) Covers used where not of appropriate size. (iii) Economy slips, although required, not used. (iv) Address written is incomplete or illegible. (v) Window envelop used but address is not visible from the window. (vi) Unduly large number of stamps or some other denomination used. (vii) Covers meant for despatch under service postage stamps not franked with facsimile impression of the signature of Officer-in-charge. (viii) Covers marked for despatch by Regd. A.D. with A.D. Card not bearing reference No. of the Communication. (ix) Reference No. of telegram ready for despatch not indicated in the receipt portion of telegram.			
(11)	Whether Despatch Register and Register of daily abstract of service postage stamps used are maintained in the prescribed forms? Are separate Despatch Register maintained for? (i) Speed Post (ii) Regd. A.D. Post. (iii) Ordinary Post. (iv) Despatch through Spl. Messenger (v) Despatch by hand across the counter. (vi) Whether these Registers are maintained neat and tidy. Whether value			

	of stamps totaled. (i) Daily (ii) Correctly			
(12)	Whether postal registration books used for registered post?			
(13)	Stamp Account Register:  Whether stamp register is maintained in the prescribed form?  Totals from the dispatch registers and postal registration book posted. (a) Daily (b) Correctly (c) Scrutinized by S.O. daily (d) Inspected each month by Deputy Registrar. (e) Whether stocks available tallied with the balance shown in the register?			
(14)	Spl. Messenger(s) Books (a) What is the number of books in use? (b) Whether number serially? (c) What is the basis of allocation? (d) Whether allocation is rational? (e) Whether the time of receipt and dispatch of urgent communication is indicated?			
(15)	Efficiency in dispatching a communication at random. (examine a sample of 50 items of dak dispatched during the period under inspection and indicate) (a) time taken to dispatch a regd. letter. (b) time taken to dispatch a speed post letter. (c) time taken to dispatch an ordinary letter. (d) time taken to dispatch a telegram. (e) time taken to dispatch a letter through spl. Messenger.			
(16)	General Remarks (a) Adequacy of Staff Strength (b) Adequacy of working condition including lighting, ventilation etc.			
(17)	Summing up Brief recapitulation of defects or short coming noticed.			
(18)	Suggestions for improvements (a) by the inspecting officer. (b) Recd. for S.O./Staff and comments of Inspecting Officer thereon.			

(19)	A general assessment of performance of the section including comparative appraisal with particular reference to the picture revealed during the last inspection			
------	---	--	--	--

Date .....  
Officer)

(Signature of Inspecting

Designation

## DIVISION B – ADMINISTRATION SECTION

## Armed Forces Tribunal, – Bench

Name of Deptt.

Date of present inspection

Date of last inspection

Name and designation of the inspecting officer

## PART I

(Factual data to be furnished by Section officer)

		S.O.	Asstt.	UDC	LDC	Daftary	Peon
	1	2	3	4	5	6	7
A.	Staff Strength						
	1. Present						
	(a) Sanctioned						
	(b) Actual						
	2. At the time of last inspection						
	(a) Sanctioned						
	(b) Actual						
	3. What is the No. of Members of staff having working knowledge in Hindi?						
	4. What is the No. of Staff working in Hindi ?						
B.	Typewriters						
	1. No. of Typewriters.						
	2. No. of Devnagari typewriters						
C.	State of work	During the preceding 12 months			During 12 months proceeding last inspection		
	1. No of receipts received						
	2. No of files opened						
	3.						
	(i) No. of files due for Recording						
	(ii) No of files recorded						
	(iii) No of files pending for recording						
	4.						
	(i) No. of files due for review						
	(ii) No of files reviewed						
	(iii) No of files pending for review						

	(iv) No of files marked for further retention after review and its percentage to above (ii)						
	5. What is the No of cases pending (i) Pending over one month (ii) Pending over three months (iii) Pending over six months (iv) Pending for more than one year						
	6. What is the No of complaints with regard to maintenance both electrical and civil installation including maintenance of building. (i) Recd. (ii) Transmitted to C.A.W.D. (iii) Complaints attended to and defects rectified by C.A.W.D. (v) Complaints pending (indicate period of pendency and attended to item-wise)						
	7. What is the No of complaints received and attended to item-wise in respect of maintenance of office equipment etc.						

Sl NO	Item details	No of complaints recd	No of complaints attended to	No of complaints Pending	Duration of pendency reasons for
1	2	3	4	5	6
	(a) Air Conditioner				
	(b) Room Coolers				
	(c) Water Coolers				
	(d) Fans				
	(e) Typewriter (Manual)				
	(f) Typewriter (Electric)				
	(g) Word processors				
	(h) Computer P.C				
	(i) Photocopier				
	(j) Duplicating machine				

	(k)	Pager machine				
	(l)	Printer				
	(m)	Refrigerator				
	(n)	Heat converter				
	(o)	Printing machine				
	(p)	Weighing machine				
	(q)	Telephone, Mobile				
	(r)	Fax Machine				
	(s)	Intercoms				
	(t)	Water purifier				
	(u)	Water dispenser				
	(v)	Office, Handwriting machine				
	(w)	Vacuum				
	(x)	Furniture				
	(y)	General cleanliness				
	(z)	Accident, lost, misplaced items				
	(a3)	Referring to supply of stationery/figures				
	(ab)	Costs/Budget				
3.		Constructive ideas to carry out the day-to-day work and suggestion, if any, to improve the working efficiency.				

(Signature)

Name and Designation



## PART II – INSPECTING OFFICER'S REPORT

1.	Are the following maintained?	Neat and Tidy upto date	Supervised by SO periodically
	(1) Dead Stock Register		
	(2) Consumable Stock Register		
	(3) Distribution Register		
	(4) File and File Movement Register		
	(5) List of standard sub-heads		
	(6) Diary Register		
	(7) Asst. Dairy		
	(8) List of subject allotted to different dealing hands		
	(9) Guard Files		
	(10) Reference Folders		
	(11) Decision Diary/Precedent Book		
	(12) Reference Books		
	(13) Register for watching progress of recording of files		
	(14) Register for watching progress of weeding of files		
	(15) Reminder Diary		
	(16) CPWD Complaint Register		
2.	Submission/processing of cases		
	(a) Inspecting Officer to take 10 current cases ready for submission to Deputy Registrar/Registrar or senior officer and comment upon the following:-		
	(i) Whether files are neat and tidy and are in presentable condition?		
	(ii) Whether properly referred, docketed, flagged, tagged wherever necessary in addition to other routine requirements in putting up papers like punching of papers, use of urgency grading etc.		
	(iii) Whether files are resubmitted promptly in reply to queries raised by senior officers.		
	(iv) Whether drafts put up on file are precise and concise and name, designation and telephone number of the signatory indicated.		
	(v) Whether files relating to processing of bills are submitted promptly and due care has been taken to ensure the compliance of relevant rules before releasing the payments.		
3.	Checks on delays		
	(a) Whether weekly arrear statement is prepared.		
	(b) Whether monthly arrear statement is prepared.		
	(c) Whether Check List for incoming and outgoing return is maintained and returns are sent well time.		

	(d) Whether all incoming papers are diarized and if so, there has been any delay in diarizing the papers.		
	(e) Whether there has been any delay in typing out the fair letters.		
4.	Opening and numbering of files		
	(i) List of standard heads and subheads: (a) Maintained? (b) Reviewed annually?		
	(ii) Files opened under appropriate heads? Take a sample of ten files		
	(iii) Titles appropriate?		
5.	Check list of incoming and outgoing periodical returns.		
	(a) No. of periodical returns and what is the periodicality?	Incoming	Outgoing
	(i) Weekly		
	(ii) Fortnightly		
	(iii) Monthly		
	(iv) Quarterly		
	(v) Half-yearly		
	(vi) Yearly		
	(b) What is the number of returns recd/sent up to date?		
	(i) What is the number of returns not received / sent on date?		
	(ii) Whether adequate steps have been taken to obviate the recurrence of delays, if so, please describe and if not what are the reasons therefore?		
	(c) Check list to attend letters received from Supreme Court, High Courts, MPs. Etc. and D.O. letters addressed to Hon'ble Chairperson/ Hon'ble Vice-Chairperson.		
	(i) Is S.O. keeping special watch?		
	(ii) If so, how and if not, why?		
	(iii) Is the method adopted adequate, if not, what are the suggestions?		
	(iv) What is the number of such letters not acknowledged or interim reply given (a) Within a week (b) Within a month		
6.	Check of staff Cars		
	(1) Do adequate arrangement exist to maintain and servicing of staff cars? If not what are the deficiencies?		
	(2) Do adequate arrangement exist for garaging vehicles properly? If not, What are the deficiencies?		
	(3) Do adequate arrangement exist for refueling of vehicles? If not, what are the deficiencies?		
	(4) Do the records of vehicles are maintained in prescribed manner and entries are checked periodically by Controlling Officer. If not, what are the deficiencies?		
	(5) Do you get monthly return on consumption of petrol for staff cars?		
7.	Use of staff cars for official purposes		

(i) Examine a sample of 5 cases of Hindi speaking states e.g., U.P, H.P, Bihar, Rajasthan, Haryana and Union Territory of Delhi and report as to whether in each case communication was sent in Hindi.		
(ii) Take sample of 5 communications in Hindi received from member of public or employees to which replies have been sent and indicate whether letters received in Hindi are replied in Hindi or not.		
(iii) Of the 10 sample cases referred to above, indicate in how many cases noting/drafting were done originally in Hindi.		
(iv) Take example of 5 contracts/agreements executed and indicate the number of those not simultaneously executed in Hindi.		
(v) Take sample of 5 each of (i) forms (ii) Rubber stamps (iii) subjects on file cover and indicate whether these have been prepared bilingually and if not, what action has been taken to do the needful.		
<b>Summing up</b>		
1. Brief recapitulation of defects or short comings noticed and any other comments which inspecting officer may have to make.		
2. A general assessment of the performance of the section including a comparative appraisal with reference to the picture revealed during the previous inspections. (The defects mentioned in the last three or four inspections reports with particular reference to the recurring and continuing irregularities which have not been rectified should be specially stated.)		
3. Suggestion for improvement		
(a) made by inspecting officer		
(b) received from the staff of the section together with comments of the inspecting officer, thereon.		

Dated .....  
Officer

Signature of Inspecting

Designation

## SCHEDULE IV

## FORMAT FOR INSPECTION OF RECORD ROOM

Date of present inspection

Date of last inspection

Date of inspections during the current financial year

Name and designation of the Inspecting Officer

Name of the S.O. in I.C. (RR) and date from when he is incharge

Date of submission of compliance report to Dy. Registrar (j.)

## PART I

## STAFF STRENGTH

(Factual data to be furnished by Section Officer)

1.	Staff strength	S.O.	Asstt.	UDC	LDC	Dafttry	Peon
1.	Present staff strength with date they took charge of the post.						
	(a) Sanctioned						
	(b) Actual						
2.	The staff strength at the time of last inspection						
	(a) Sanctioned						
	(b) Actual						
3.	Number of members of staff having working knowledge of Hindi.						
4.	Number of Staff working in Hindi.						
5.	Distribution of work amongst various officers.						
6.	Whether fire extinguisher has been installed and is in proper working order. If not, action taken in respect thereof.						
7.	Whether the electrical fittings and wiring are safe and satisfactory and in working order.						
8.	Whether space for keeping records is sufficient. if not, suggestions. if any.						
9.	Whether the racks are sufficient in number. if not, requirement considering the available space.						

**PART II**

1. Whether all the files received in the previous quarter are properly tagged and stitched. (Take ten files from different racks in all and tally the documents with index and examine in respect of other matters.)		
2. How many defective files (Badar files) were found during the quarter.		
3. Whether all the files in the record room are properly kept year wise in seriatim and labels indication the year affixed.		
4. If any file found lying on the floor or not kept at proper place, the reason for it. The date of receipt in record room should be indicated with the name of the official.		
5. Whether the files are received in the record room for consignment of the date/dates fixed for each judicial section. If not, reason therefore.		
6. Whether the records are received with list and all such lists are properly stitched.		

**PART III**

1. Name and number of years for which complete weeding of files done.
2. Total number of files with their Institution number, checked and ready for weeding
3. Total number of files and year of latest file weeded after checking.
4. Ten oldest files pending for weeding and reasons of delay.
5. Steps taken for the destruction of weeded out files.
6. Whether registers for weeded out/destroyed files maintained upto date.
7. Whether parts of the files to be maintained after weeding-out are kept in order and proper place or not.

**PART IV**

1. Whether files requisitioned for inspection are received back within three days. If not, reasons thereof.
2. Whether files requisitioned for issuing copy are received back within three days. If not, reasons therefore.
3. Registers for requisition properly maintained or not with date of requisition and date of sending the files and date of receiving back.